



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN
TIMIŞOARA

intrare / ieşire

Nr. 583 1180312026

MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

REGULAMENT INTERN

MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA este instituție publică, cu personalitate juridică, funcționează potrivit Legii nr. 311/2003- legea muzeelor și colecțiilor publice și se afla în subordine administrativă a Consiliului Județean Timiș și metodologică a Ministerului Culturii și Cultelor.

MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA funcționează potrivit Legii nr. 311/2003- legea muzeelor și colecțiilor publice, Regulamentului de organizare și funcționare propriu, precum și întregii legislații în vigoare.

MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA este instituție publică deschisă tuturor categoriilor de utilizatori, fără niciun fel de discriminare.

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii -Legea nr. 53/2003, republicată, Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conducere a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii și Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art. 2 Regulamentul intern (RI) are ca scop aducerea la cunoștință personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art. 3 (1) Regulamentul intern (RI) este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și disciplină internă adresându-se tuturor persoanelor din cadrul Muzeului Satului Bănăţean Timişoara, din momentul nașterii raporturilor de muncă și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplină presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normei încălcate.



Art.4 (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplica întregului personal din Muzeul Satului Bănăţean Timişoara, indiferent de durata raporturilor de munca.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției că detașați, colaboratori sau studenți (care fac practica în instituție) sunt obligate să respecte regulile de disciplina specifice locurilor de munca în care își desfășoară activitatea.

Art.5 Dispozițiile RI produc efecte pentru toți angajații din instituție, inclusiv pentru salariați aflați în perioada de proba, de la angajarea lor în munca. Noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul RI anterior primirii dispoziției de numire / semnării contractului individual de munca. Dovada luării la cunoștință de conținutul RI este fișa postului, care vă cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării RI.

Art.6 (1) Obligatorietatea respectării prevederilor prezentului R.I. revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta munca în cadrul instituției pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul instituției le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplina stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplina a muncii specifice procesului de munca unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Art. 7 Cunoașterea prevederilor RI este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la articolul de mai sus și se realizează astfel:

- prin intermediul șefilor de compartimente, pentru personalul salariat;
- prin intermediul compartimentului Resurse Umane, pentru personalul nou angajat.

În acest scop, a fost întocmit prezentul Regulament Intern al Muzeului Satului Bănăţean Timişoara, de către conducerea instituției prin reprezentantul legal, cu consultarea reprezentantului ales al salariaților și cu respectarea dispozițiilor art. 241 - 246 din Legea nr.53/ 2003 - Codul muncii, a Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, actualizată, a Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, a Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii și Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

CAPITOLUL2 RAPORTURI DE MUNCA

Nașterea raporturilor de munca

Art. 8 Posturile specifice personalului contractual se scot la concurs, în conformitate cu de H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice . Condițiile de ocupare, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice, prin comunicare la AJOFM Timișoara, prin afișare la sediul instituției cu cel puțin 30 zile înainte datei susținerii concursului.

Art. 9 Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.

Art. 10 (1) Încadrarea în munca a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de munca, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmănat noului angajat.

Contractul individual de munca se modifica prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2) Contractul individual de munca va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

a) identitatea părților;

b) locul de munca sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea că salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fisa postului, cu specificarea atribuțiilor postului; e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului și aprobate prin Dispoziția Managerului.

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

h) în cazul unui contract de munca pe durată determinată sau al unui contract de munca temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementează condițiile de munca ale salariatului;

n) durata perioadei de probă.



(3) Contractul individual de munca poate conține și alte clauze negociate între părți, în conformitate cu prevederile legale .

Art. 11 (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de munca se poate stabili o perioadă de proba de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Perioada de proba constituie vechime în munca.

Celelalte prevederi cuprinse în Codul muncii, actualizat și completat referitoare la perioada de proba rămân valabile.

Art. 12 (1) Deoarece raporturile de munca ale salariaților muzeului au la baza un contract individual de munca, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

(2) Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul părților.

Modificarea contractului individual de munca se referă la oricare dintre

următoarele elemente :

- a) durata contractului ;
- b) locul muncii ;
- c) felul muncii ;
- d) condițiile de munca ;
- e) salariul ;
- f) timpul de munca și timpul de odihnă.

(3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului intra-un alt loc de munca decât cel prevăzut în contractul de munca.

(4) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de munca este posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.

Art. 13 La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de munca, fiecare persoană primește legitimație de serviciu și ecuson cu indicarea locului de munca.

Art. 14 Redistribuirea într-un nou loc de munca poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare.

Art. 15 Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.



CAPITOLUL 3

ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA

Art. 16 (1) Încetarea contractului individual de munca se poate face în cazurile și în condițiile precizate de Codul Muncii cu modificările și completările la zi:

- a) de drept,
- b) ca urmare a convenției părților, la data convenita de acestea,
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de munca încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoana fizica, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoana juridica, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânării irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoana fizica;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- d) la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- f) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- g) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești;
- h) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- i) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsura de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

- j) la data expirării termenului contractului individual de munca încheiat pe durata determinată;
- k) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.
- (3) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de munca din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.
- (4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:
- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
 - b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
 - c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștința de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
 - d) pe durata concediului de maternitate;
 - e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
 - i) pe durata efectuării concediului de odihnă.
- (5) Managerul muzeului dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:
- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară. Concedierea poate fi dispusă numai după și îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de legislația muncii;
 - b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
 - c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
 - d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;



(6) Managerul dispune concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului că urmare a desființării efective, cu o cauza reală și serioasă a locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi:

- a) individuală;
- b) colectivă.

Reprezintă concediere colectivă, concedierea într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați sau ele puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați ele puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați.

(7) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege.

(8) În cazul concedieri i, instituția publică este obligată să acorde salariatului un preaviz conform prevederilor din Codul muncii de minim 20 zile calendaristice.

(9) În condițiile în care perioada de preaviz este stabilită de comun acord între părți mai mare de 20 zile, Managerul, poate acorda celui în cauză la solicitarea să reducă programul de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale convenite.

(10) Managerul dispune încetarea contractului de muncă prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, prin registratura generală a instituției. Actul administrativ produce efecte de la data comunicării sale.

(11) În cazul refuzului salariatului de a primi personal de la registratura generală a instituției a adresei de înaintare a actului administrativ de încetare a contractului de muncă, se va întocmi Proces verbal de constatare a refuzului, avizat de către consilierul juridic.

Ulterior adresa va fi transmisă de registratura generală a instituției prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, prin poșta, la adresa din actul de identitate valabil, aflat la dosarul personal al salariatului.

Art. 24 (1) La încetarea contractului de muncă instituția va elibera angajatului, prin Serviciul Resurse Umane, adeverință care să ateste activitatea desfășurată în cadrul instituției, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie sau/și specialitate; data lichidării și motivul încetării contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în REVISAL a încetării activității se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției). Lichidarea



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEŢEAN
TIMIŞ

definitivă a drepturilor băneşti ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează contractul individual de muncă.

Art. 17 La încetarea raporturilor de muncă, salariatului îi revin următoarele obligaţii:

- a) să predea lucrările finalizate şi în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau şefului sau direct);
- b) să lichideze toate datoriile, de orice natura, fata de instituţie prin procedura completării Notei de lichidare. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii ;
- c) să returneze legitimaţia de serviciu, documentaţiile şi materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat şi să predea în buna stare mijloacele tehnice şi obiectele de inventar avute în folosinţă;
- d) să respecte obligaţiile ce revin angajaţilor şi normele de conduită şi în perioada de preavizare.

Art. 18 Personalul care a demisionat vă putea fi reangajat în cadrul muzeului, în condiţiile legii.

CAPITOLUL 4

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 19 Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspiraţiilor, precum şi necesităţilor instituţiei;
- b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea şi importanţa muncii pe care o desfăşoară ;
- c) să i se asigure stabilitatea în munca, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege ;
- d) să participe la conducerea, organizarea şi controlul activităţii , să participe la concurs şi să poată fi numit în funcţii de conducere ;
- e) să fie promovat în grade/ trepte de salarizare şi în funcţii superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii , cu respectarea prevederilor legale;
- f) să i se asigure repaus săptămânal şi concediu anual de odihnă, concedii medicale şi alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativă angajatului în cauză;



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

- g) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistența medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă ;
- h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limita de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;
- i) să se asocieze în organizații sindicale;
- k) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament;
- l) să participe la formare profesională.

Art. 20 Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- b) să-și însușească și să respecte Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Legea nr. 477 / 2004);
- c) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativă și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- d) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;
- e) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției
- f) să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele muzeului care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
- g) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

Art. 21 Personalului contractual îi revin și următoarele obligații :

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului ;
- b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- c) să nu înregistreze absente nemotivate. Efectuarea unui număr de 3 absente nemotivate pe parcursul unui an calendaristic conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă.



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

- d) să nu părăsească locul de munca fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct și fără menționarea locului și scopului deplasării în Registrul special de intrări-ieșiri;
- e) să păstreze ordinea și disciplina la locul de munca;
- f) să semnaleze Serviciului Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenita ulterior angajării lui în instituție;
- g) să utilizeze cu grija și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- h) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnica de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic ;
- i) să utilizeze cu responsabilitate aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemului informatic integrat al instituției și să nu restricționeze accesul la acestea prin setarea de parole sau prin orice alte mijloace.
- j) să realizeze norma de munca, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- k) să execute în caz de necesitate și alte atribuții (lucrări), prin dispoziția șefului ierarhic sau după caz a conducătorului unității și cuprinderea acestora ca anexe la fișa de post;
- l) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luând-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- m) să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele neutilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea energiei electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- n) să păstreze curățenia la locul de munca și în toate spațiile din instituție;
- o) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- p) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- r) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc., prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare;
- s) în cazul unor situații de urgență, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu.



ș) să respecte normele de mediu, de sănătate și securitate a muncii și paza contra incendiilor.

CAPITOLUL 5

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII MUZEULUI

SECȚIUNEA 1 - Drepturile conducerii muzeului

Art. 22 Conducerea muzeului are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției ;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, și regulamentului intern.
- f) să evalueze personalul angajat, ori de câte ori dorește să facă anumite angajări, promovări, modificări sau introducere de posturi, restructurări.

SECȚIUNEA a 2 a - Obligațiile conducerii muzeului:

Art. 23 Conducerea muzeului are următoarele obligații :

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca , din normele legale;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca și condițiile corespunzătoare de munca;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de munca și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de munca ;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- e) să comunice salariaților, prin intermediul comisiei paritare, atunci când este cerută, situația economică și financiară a unității;
- f) să se consulte cu membrii Comisiei paritare sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEŢEAN
TIMIŞ

- g) să plătească toate contribuţiile aflate în sarcina să, precum şi să retina şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii.
- h) să dispună 'înfiinţarea registrului general de evidenta a salariaţilor şi să opereze 'înregistrările prevăzute de lege ;
- i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- j) să asigure mijloacele tehnice şi informaţionale necesare realizării obiectului de activitate şi să le pună la dispoziţia angajaţilor, în scopul utilizării depline şi eficiente a timpului de lucru şi implicit în scopul 'îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
- k) să asigure condiţiile de respectare a normelor tehnice de protecţie a muncii, a normelor igienica-sanitare, de paza şi P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituţiei), potrivit cu specificul locului de muncă;
- l) să asigure condiţii pentru realizarea acţiunilor de pregătire profesională a angajaţilor şi să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare şi perfecţionare şi de verificare periodică a cunoştinţelor şi aptitudinilor acestora (pe baza de testări), în vederea evaluării acestui proces;
- m) să dispună şi să urmărească întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual ;
- n) să elibereze salariatului sau unui fost salariat adeverinţe care să ateste activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi în specialitate.
- o) să nu recurgă şi să nu susţină discriminarea la angajare, la remunerare, la instruire, promovare, demisie sau pensionare;
- r) să nu se opună la exercitarea drepturilor personalului de a-şi respecta credinţele sau practicile;
- s) să trateze tot personalul cu demnitate şi respect, fără a recurge la folosirea pedepselor corporale, a constrângerilor mentale sau fizice şi a injuriilor verbale ale personalului;
- t) să nu permită nici o hartuire sau tratament inuman al personalului;

CAPITOLUL 6

NORME GENERALE DE CONDUITA. PROFESIONALĂ.

SECŢIUNEA 1-Norme Generale de Conduita Profesională a Personalului Contractual

Art. 24 Asigurarea unui serviciu public de calitate:



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității publice locale, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorității publice locale.

Art. 25 Respectarea Constituției și a legilor :

(1) Angajații contractuali au obligația că, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 26 Loialitatea față de autoritatea publică locală:

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate că o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

Art. 27 Libertatea opiniilor:

- (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
- (3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 28 Activitatea publică:

- (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice locale, în condițiile legii.
- (2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia și desfășoară activitatea.

Art. 29 Activitatea politică:

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin în logistică candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 30 Folosirea imaginii proprii: În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 31 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției:

- (1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității administrației publice locale în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice locale în care

își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii

și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârstă, sexul sau alte aspecte.

Art. 32 Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

(1) Personalul contractual care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, semănări și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazda.

Art. 33 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 34 Participarea la procesul de luare a deciziilor :

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.



(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 35 Obiectivitate în evaluare:

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajatul contractual are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale ale 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 de 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 etica profesională;

(3) Criteriile generate de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere sunt următoarele:

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



- Abilitați de mediere și negociere;
- Capacitatea de implementare;

Art. 36 Folosirea abuziva a atribuțiilor funcției deținute:

- (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- (2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo ancheta de orice natura, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.
- (4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițând-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.37 Utilizarea resurselor publice:

- (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și patrimoniului muzeului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice locale numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) Personalului contractual care desfășoară acte votate publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 38 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri:

- (1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a instituțiilor publice, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
 - a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;



c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a muzeului.

(3) Angajaţilor contractuali le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a muzeului, supuse operaţiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător şi în cazul realizării tranzacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese.

SECŢIUNEA a 2 a - Relaţii de serviciu între angajaţi şi controlul intern

Art. 39 (1) Relaţiile de serviciu între angajaţii instituţiei decurg din structura organizatorică (de tip piramidal- ierarhic funcţională) care generează relaţii de autoritate pe verticală, şi funcţionale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relaţiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare şef răspunzând de legalitatea şi temeinicia dispoziţiilor date, precum şi de consecinţele acestor dispoziţii.

Art. 40 (1) Transmiterea dispoziţiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin

şefii ierarhici direcţi. Ei pot transmite în caz de urgenţă şi nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziţia este obligat să informeze pe şeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligaţi să execute întocmai şi la timp dispoziţiile primite. Dacă angajatul care primeşte o dispoziţie de la şeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat dispoziţia insistă în executarea acesteia, vă trebui să o formulaţi în scris. În această situaţie dispoziţia vă fi executată de cel care a primit-o.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamaţie, solicitare sau propunere nu vă fi oprită din circulaţie sub nici un motiv de către şefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art. 41 (1) Angajaţii care prin natura funcţiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare şi control, trebuie să aibă o ţinută şi o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudine şi de principialitate şi să rezolve toate problemele în spiritul legalităţii.

(2) Fiecare şef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, numiţi la funcţie, îşi aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fişa postului şi din

dispoziţiile primite.

(3) Conducerea Muzeului efectuează controale permanente şi/ sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de



activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaţilor în îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.

(4) Modul de organizare şi de efectuare a controalelor se stabileşte prin ordine directe sau note interne.

Art. 42 Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoştinţa celor controlaţi şi şefilor direcţi ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât şi la sfârşitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene şi responsabilităţi. Şefii ierarhici sunt obligaţi să aducă la îndeplinire şi să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL 7

EGALITATEA DE ŞANSE SI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI SI BARBAŢI.

Art. 43.(1) Muzeul se angajează să ofere un mediu sigur pentru toţi angajaţii săi în ceea ce priveşte discriminarea pe orice motiv şi hărţuirea la locul de muncă, inclusiv hărţuire sexuală. Instituţia va aplica o politică de toleranţă zero pentru orice formă de hărţuire sexuală la locul de muncă, trătând toate incidentele cu seriozitate şi investigând prompt toate acuzaţiile de hărţuire sexuală. Orice persoana care s-a constatat că a hărţuit sexual o altă persoană se va confrunta cu acţiuni disciplinare, ajungând-se până la concediere. Toate plângerile de hărţuire sexuală vor fi luate în serios şi tratate cu respect şi încredere. Nimeni nu va fi victimizat pentru că a făcut o astfel de plângere.

(2) Hărţuirea sexuală este o conduită nedorită de natură sexuală, care face ca o persoană să se simtă jignită, umilită şi/sau intimidată. Include situaţii în care unei persoane i se cere să se angajeze în relaţii sexuale, ca o condiţie a angajării persoanei respective, precum şi situaţiile care creează un mediu care este ostil, intimidant sau umilitor pentru destinatar. Hărţuirea sexuală poate implica unul sau mai multe incidente şi pot fi acţiuni care constituie hărţuire fizică, verbală şi nonverbală.

Art.44 1) Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înţelege discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea, precum şi orice tratament mai puţin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.

(2) Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Muzeul are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel.

(3) În cazul în care un salariat este hărţuit sub orice formă sau este discriminat (i se îngrădesc anumite drepturi în cadrul instituţiei, în comparaţie cu alţi salariaţi sau din cauza sexului) are dreptul de a formula sesizări sau reclamaţii împotriva Muzeului.

(4) În cazul în care un salariat este hărţuit sub orice formă sau este discriminat de către alt salariat are dreptul de a formula sesizări sau reclamaţii către muzeu.

(5) Mai mult, salariatul poate solicita sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţilor din instituţie pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă. În cazul în care această sesizare/ reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul Muzeului prin



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

mediere, angajatul are dreptul să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(6) Muzeul este obligat să informeze imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(3) Oricine s-a dovedit că a hărțuit sexual o altă persoană va răspunde prin oricare dintre următoarele sancțiuni: avertisment verbal sau scris; evaluarea performanței adverse; reducerea salariilor; transfer; retrogradare; suspendare; concediere;

(4) Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și întinderea hărțuirii. Se vor aplica sancțiuni de descurajare pentru a se asigura că incidentele de hărțuire sexuală nu sunt tratate cu indiferență. Anumite cazuri grave, inclusiv violența fizică, vor duce la demiterea imediată a hărțuitorului..

(5) Muzeul aduce la cunoștința salariaților ca trebuie să se respecte reciproc, să colaboreze între ei, aceștia sunt informați că pot depune plângeri dacă se afla în situația unei hărțuiri, a unui comportament neadecvat la locul de muncă și cu privire la modul de soluționare a situațiilor respective.

Art. 45(1) În cadrul relațiilor de serviciu/muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.46 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în munca, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.47 Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

Art. 48(1) Reprezentanții Muzeului care anunță ocuparea unui post prin material publicitar și/sau mesaj publicitar, oricare ar fi mijlocul de comunicare ce face posibil transferul informației, au obligația, potrivit principiului egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării, de a asigura liberul acces la toate etapele procesului de angajare tuturor persoanelor, fără nici o deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială sau apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, sex sau orientare sexuală, respectiv de convingerile candidaților, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege.

(2) Autorii materialului publicitar și/sau mesajului publicitar au obligația de a nu difuza materiale publicitare și/sau mesaje publicitare ce conțin anunțuri privind ocuparea unui post, oricare ar fi mijlocul de comunicare ce face posibil transferul informației, dacă acestea restrâng participarea persoanelor interesate.

Art. 49(1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL 8

SALARIZARE-PROMOVARE, EVALUAREA PERFORMANTELOR INDIVIDUALE PROFESIONALE

SECȚIUNEA 1- Salarizare



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

Art. 50 Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare. Sistemul de salarizare reglementează remunerarea personalului în raport cu responsabilitățile postului, munca depusă, cantitatea și calitatea acesteia, importanța socială a muncii, condițiile concrete în care aceasta se desfășoară, rezultatele obținute. Art. 44 (1) Sistemul de salarizare cuprinde salariile de bază și indemnizațiile lunare de încadrare, sporurile, premiile, stimulentele și alte drepturi în bani și în natură, corespunzătoare fiecărei categorii de personal.

(2) Salariile de bază și indemnizațiile lunare de încadrare se stabilesc prin înmulțirea coeficienților de ierarhizare corespunzători claselor de salarizare cu

valoarea de referință conform Legii cadru de salarizare unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(3) Valoarea de referință corespunzătoare coeficientului de ierarhizare 1,00 se stabilește anual prin legea pentru aprobarea plafoanelor unor indicatori specificați în cadrul fiscal-bugetar potrivit Legii responsabilității fiscal-bugetare.

(4) Clasele de salarizare și coeficienții pentru funcțiile de execuție corespund nivelului minim al fiecărei funcții, la care se adaugă 5 gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în munca.

Tranșele de vechime în munca sunt următoarele:

- a) - de la 3 la 5 ani - 5%
- b) - de la 5 la 10 ani - 10%
- c) - de la 10 la 15 ani - 15%
- d) - de la 15 la 20 de ani - 20%
- e) - peste 20 de ani - 25%

(5) Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în munca se plătește cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în munca, prevăzută la tranșa respectivă, prin acordarea claselor de salarizare

(6) Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în munca, angajatorul vă lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

(7) Funcțiile de demnitate publică alese au un singur nivel de salarizare, care este corespunzător clasei de salarizare și coeficientului de ierarhizare.

(8) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 6,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25

% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

(9) Sporurile, indemnizațiile, primele și compensațiile specifice ale personalului contractual angajat al muzeului sunt cele prevăzute în actele normative anuale cu privire la salarizarea unitară din fonduri publice.

Art. 51 Personalul nou angajat și aflat în perioada de proba/stagiu vă fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art. 52 (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună fie pe card bancar, fie în numerar; la data stabilită de către legislația în vigoare.

SECȚIUNEA a 2 a - Promovarea personalului contractual

Art. 53 (1) Personalul contractual poate promova în funcții, grade sau trepte superioare de salarizare prin concurs sau examen în condițiile prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

(2) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aproba prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

SECȚIUNEA a 3 a - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 54 (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".

(2) Managerul vă stabilit criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale respectând criterii standard prevăzute în legislația cu privire la salarizarea cadru a personalului plătit din fonduri publice:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influența, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEŢEAN
TIMIŞ

(3) Managerul poate stabili şi alte criterii de evaluare în funcţie de specificul domeniului de activitate Side obiectivele generale de performanta:

1. Realizarea atribuţiilor corespunzătoare funcţiei ;
2. Identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare a activităţilor curente ;
3. Cunoaşterea şi aplicarea consecventa a reglementarilor legale specifice activităţii desfăşurate;
4. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii desfăşurate;
5. Respectarea normelor de disciplina şi a normelor etice în îndeplinirea atribuţiilor.



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lunga durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurta durată (SSD)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) şi gimnaziale/alte studii
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, pnn	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prn	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor

	identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	
3. Capacitatea de asumare a responsabilității lor	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea

4.	Capacitatea de perfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activităților curente	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activităților curente	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
----	---	--	--	--

5.	Creativitate și spirit	Atitudine activă în	Atitudine activă în	Atitudine activă în soluționarea
----	------------------------	---------------------	---------------------	----------------------------------

	de inițiativa	soluționarea problemelor și obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	soluționarea problemelor și obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	problemelor și obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitate de planificare și organizare a timpului de lucru	de Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții si de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficienta a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții si de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficienta a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficienta a sarcinilor

7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care activităţile implică luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţa competentă	Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care activităţile implică luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţă
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite de a transmite eficient şi de a eficient şi de a permite dezvoltarea pentru ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei <u>obiectivelor echipei</u>	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient ideii, pentru realizarea obiectivelor echipei

9.	Capacitate de gestionare eficienta a resurselor alocate	de utiliza raţional şi eficient resursele financiare şi informaţionale materiale financiare alocate	de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale alocate
10.	Integritatea morală şi etica profesională	înţelegerea respectarea principiilor de moralitate şi etica socio-profesională	şi înţelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etica socio-profesională
11.	Alte criterii	Criterii specifice domeniului de activitate, dacă este cazul	Criterii specifice domeniului de activitate, dacă este cazul

A. Criterii generale de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului contractual care ocupa funcţii de conducere

Nr. Crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
----------	-----------------------	-----------------------

1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activităţile care trebuie desfăşurate de structura condusa, delimitarea lor în atribuţii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată şi echitabilă a atribuţiilor şi a obiectivelor în funcţie de nivelul, categoria, clasa şi gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică şi de a o susţine; abilitatea de a planifica şi de a administra activitatea unei echipe formate din personalităţi diferite, cu nivel diferit al capacităţii de a colabora la îndeplinirea unei atribuţii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situaţii diferite, precum şi de a acţiona pentru gestionarea şi rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor şi acţiunilor personalului, precum şi a activităţilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluţii realiste, depistarea deficienţelor şi luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competenţa decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simţ de răspundere şi conform competenţei legale, cu privire la desfăşurarea activităţii structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuţii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal şi al competenţelor proprii, în scopul realizării la timp şi în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului	Cunoaşterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa şi de a menţine politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine şi de a



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIŞ

		forma propunerii privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
9.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi
10.	Capacitate de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a prezice cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al personalului aflat în subordine, pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
11.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate
12.	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională
13.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta către o soluție comună acceptată, ținând seama de propozițiile diferite ale părților
14.	Alte criterii	Criterii specifice domeniului de activitate, dacă este cazul.



Art. 55 Salariații contractuali nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției. Acesta soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar, respectând metodologia stipulată în actele normative în vigoare cu privire la evaluarea performanțelor profesionale.

CAPITOLUL 9

RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

SECȚIUNEA 1 - Recompense - dispoziții comune

Art. 56 Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, prin act administrativ emis de Manager, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) alte recompense prevăzute de legislația în vigoare.

SECȚIUNEA a 2a - Sancțiuni - dispoziții comune

Art.57 (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupa, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament Intern, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancțiunii se țin seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acorda, de regula, în mod progresiv.

Art. 58 (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care 1-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care 1-a detașat.

(3) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(4) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

(5) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței, în condițiile legii.

Art. 59 Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefi de servicii sau birouri, constituie abateri disciplinare în măsură în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare :

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/ sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale.

SECȚIUNEA a 3 a - Sancțiuni privind personalul contractual

Art. 60 (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupa, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament Intern și ale Codului Muncii.

Sancțiunile prevăzute sunt:



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

- a) avertisment scris;
 - b) retrogradarea din funcție (în cadrul aceleiași profesii) 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 baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de baza 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;
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționare, vă fi aplicat acesta.

Art.61 (1) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) întârzieri repetate, în aceeași lună ;
- e) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- f) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igiena a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de paza și securitate;
- g) fumatul în locuri nepermise;
- h) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- 1) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

- m) distrugerea sau pierderea documentelor;
 - n) sustragerea, sub orice forma, de bunuri și valori aparținând instituției;
 - o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;
 - p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
 - q) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;
 - r) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
 - s) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
 - ș) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;

 - t) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
 - t) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;
 - u) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.
- (2) Se considera "abateri foarte grave „de natura să atragă sancționarea desfacerii contractului de muncă următoarele fapte:
- a) Neîndeplinirea sistematică a obligațiilor și sarcinilor de serviciu în condiții normale;
 - b) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu; c) Depășirea limitelor de competență;
 - d) Lipsa nejustificată de la serviciu timp de 3 zile consecutive, sau 3 zile în decurs de 1 an;
 - e) Părăsirea locului de muncă fără aprobare și lăsarea fără supraveghere a obiectivelor, instalațiilor și utilajelor cu pericol în exploatare;
 - f) Neglijența în serviciu care are ca urmare producerea de prejudicii instituției;
 - g) Distrugerea cu vinovăție, intenție sau culpa, ori furtul bunurilor aparținând instituției;



h) Prezentarea 'în stare se ebrietate, consumarea de băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope în timpul serviciului, ori introducerea băuturilor alcoolice în incinta instituției;

Secțiunea a 4-a. Reguli referitoare la procedura disciplinara

Art.62. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinara nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.63.(1). Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinara.

(2). În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poșta, cu confirmare de primire.

(3). În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei impute micite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaților.

(4). Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinara prealabila.

(5). Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări - ieșiri al societății actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(6). În cazul în care salariatul refuza a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinara prealabila, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da nota explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(7). La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;



- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art.64. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 65. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanță competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art.66. Decizia de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.67. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul societății sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.68. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL 10

TIMPUL DE MUNCA ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

SECȚIUNEA 1 - Durata timpului de muncă



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

Art. 69 (1) Timpul de munca reprezintă timpul pe care salariatul îi folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de munca. Durata normala a timpului de munca este de 40 ore /săptămâna, cu repartizare inegala, conform art. 64, alin. (I) și (2) ale prezentului Regulament.

(2) Prin excepție, durata timpului de munca, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția că media orelor de munca, calculata pe o perioada de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână

Art. 70. ,, (I) Pentru personalul care face parte din familia ocupațională bugetară "Administrație" și pentru muzeografi repartizarea programului de lucru se face inegal, după cum urmează:

- de luni până joi - 8 ore și 30 minute /zi, respectiv intre orele 08:00 - 16:30,·
- vineri - 6 ore, respectiv intre orele 08:00- 14:00

(2) Pentru supraveghetorii de muzeu, repartizarea programului de lucru se face inegal, astfel:

a.) pentru perioada 16 martie - 15 noiembrie:

- de marți până sâmbătă intre orele 10:00 -18:00,·
- duminica intre orele 12:00 - 20:00;

b.) pentru perioada 16 noiembrie - 15 martie:

- de marți până sâmbătă intre orele orele 9:00 -17:00;
- duminica intre orele 10:00 - 18:00. "

(3) În funcție de necesitățile instituției se poate opta pentru o stabilire flexibilă a a programului de lucru, în condițiile legii.

Art. 71. (1) Toți angajații, au datoria să semneze zilnic condica de prezenta, la venire și la plecare.

(2) în timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de munca

și vor folosi integral și eficient timpul de munca, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

Art. 72 Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă și duminica, corespunzător reglementarilor legale în vigoare, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 67, a/în. (3).



SECȚIUNEA a 2 a - Munca suplimentară- reglementări comune

Art. 73. (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic și aprobată de Manager, fără a depăși 360 de ore anual.

(2) Pentru personalul contractual, orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător respectându-se prevederile din Codul Muncii.

(3) Munca prestații în zilele de sâmbătă și duminică și de sărbătorile legale, se va compensa numai cu timp liber corespunzător acestora în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, astfel:

- ziua de sâmbătă se va compensa cu timp liber corespunzător în prima zi de /uni care urmează după efectuarea muncii;
- ziua de duminică se va compensa în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea muncii, în funcție de programarea compartimentului și a nevoilor instituției.

Art. 74. Orele suplimentare nu pot depăși 360 ore anual.

Art. 75. În cadrul muzeului, relația cu publicul se realizează prin compartimentul relații cu publicul, care are atribuții în acest sens.

SECȚIUNEA a 3 a - Concediul de odihnă anual plătit

Art. 76. (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aproba de către Manager, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților (prezentată cu 15 zile înainte de data programării și cu avizul șefului direct).

Art. 77. Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în munca, astfel :

- a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de C.O.
- b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare C.O.



Art. 78 (1) Concediile de odihna vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic.

Concediile de odihna pot fi efectuate și fragmentat, dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea angajatului.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul, din motive justificate.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

Art. 79. (1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihna prin dispoziția scrisă a Managerului, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezenta angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

(2) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihna, 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 odihna.

SECȚIUNEA a 4 a Zilele de sărbătoare

Art. 80. Nu se va lucra în zilele de sărbătoare stabilite conform Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare, după cum urmează:

- Anul Nou - 1 și 2 ianuarie;
- Ziua unirii - 24 ianuarie ;
- Sfintele Paști - prima și a doua zi de Paști;
- Rusalii - prima și a doua zi
- Ziua Internațională a Muncii -1 mai;
- Adormirea Maicii Domnului-15 august
- Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României - 30 noiembrie;



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

- Ziua Națională a României -1 decembrie;
- Crăciunul - 25 și 26 decembrie;
- alte zile de sărbători legale și religioase stabilite prin alte acte normative.
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine menționate mai sus, pentru persoanele aparținând acestora.

SECȚIUNEA a 5 a Concedii speciale plătite

Art. 81 Angajații au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului/soției , unei rude de până la gradul III sau afin a salariatului - 3 zile.
- d) controlul medical anual al personalului contractual - 1 zi. Art. 76. Angajații pot beneficia de :
 - a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
 - b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

SECȚIUNEA a 6 a Concedii medicale sau de maternitate

Art. 82. În caz de boala sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea și Serviciul Resurse Umane, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absentele.

Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

Art. 83. (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează 'între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, 'în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(3) Tatăl copilului nou-născut, care participa efectiv la 'îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal cu 'încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultura.

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal 'în condițiile de mai sus se acorda numai o singura data, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art. 84. Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda 'în întregime sau fracționat, pe o perioada ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care vă elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 85. În baza recomandării medicului de familie, salariaata gravida care nu poate îndeplini durata normala de munca din motive de sănătate, a să sau a fătului sau, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de munca, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii

și alte drepturi de asigurări sociale.

SECȚIUNEA a 7 a - Concedii de studii, concedii fără plata

Art.86. Angajații Muzeului au dreptul la concedii fără plata, a căror durată însumată nu poate depăși 30 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diploma, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, masterat, cursuri postuniversitare.

b) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate.

Art. 87. Concedii fără plata pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. precedent, pe durate stabilite prin acordul părților, de maxim 90 de zile anual.

CAPITOLUL 11

FORMAREA PROFESIONALĂ



Art.88. (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate ;
- b) formare individualizată ;
- c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 89. Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de Muzeu toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta. Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de instituție, prevăzută în contractul individual de muncă

și care este egală cu salariul de bază, indemnizația de conducere și spor vechime, corespunzător perioadei.

Art. 90. (I) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativă sa.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie

înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) 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 sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

CAPITOLUL 12

PROTECȚIA PERSONALULUI DIN INSTITUȚIILE PUBLICE CARE SEMNALEAZĂ INCALCĂRI ALE LEGII



Art. 91. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice și instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, Libera concurența și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoră să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta savârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclama ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin

aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura să împiedice avertizarea în interes public;

- e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice ;
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a să mai gravă;
- h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în alta unitate bugetară, care a făcut o sesizare, conștient fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 92. Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Semnarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute că fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public

și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de lege;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 93. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale,
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 94. Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal:

(1) în fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile Legii nr. 571/2004, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar că urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale.

Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte

ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) în situația în care eel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar vă asigură protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3) În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor cu modificările și completările ulterioare.

Art. 95. (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu,

instanță poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată că urmare a unei avertizări în interes public, fiicută cu bună-credință.

(2) Instanță verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinara, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlatura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

CAPITOLUL 13

SECURITATEA PATRIMONIALA



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

Art. 96. Conducerea Muzeului îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în banca, disciplina de casa, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;
- b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

Art. 97. Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;
- b) să nu împrăstie mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;
- c) să sesizeze conducerea Muzeului nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;
- d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor
- f) să restituie angajatorului sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă aceștia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit;

CAPITOLUL 14

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 98. (1) Conducerea muzeului este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă

și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnică securității și igiena a muncii, la locurile de muncă.

(2) Obligațiile Muzeului sunt:

- a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

- b) să prevină expunerea salariaților gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariații menționați să nu fie constrânși să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în munca a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- d) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- e) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- g) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- h) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
- i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;
- j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în munca, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- l) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- m) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar,



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEŢEAN
TIMIŞ

pentru că aceştia să fie incluşi în programul de activitate care are ca scop asigurarea condiţiilor de securitate şi sănătate în munca

Art. 99. (1) Angajaţii au obligaţia să cunoască normele (specifice locului de munca) de securitate şi de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfăşurată, să folosească şi să întreţină în bune condiţii mijloacele de protecţie individuala ce le-au fost încredinţate.

(2) Obligaţiile angajaţilor sunt:

- a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora ;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- d) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de munca orice defecţiune tehnică sau alta situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi ;
- f) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de munca ;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi participanţi la procesul de producţie ;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a

da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de munca sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul sau de munca;

- j) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale ;



k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii .

CAPITOLUL 15

REGULI PRIVIND SITUAȚIILE DE URGENTĂ

Apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă.

Art. 100. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor privind situațiile de urgență (apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă), fiecare salariat, indiferent de natura angajării are următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;
- b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- d) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifică;
- e) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- f) să utilizeze, potrivit intruksiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- g) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- h) la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- i) să păstreze libere și să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea cailor de acces și de evacuare din clădiri;
- j) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățită

să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

k) să coopereze cu membrii serviciului p.s și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

1) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărei persoane aflate într-o situație de pericol;

m) să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;

n) în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare salariat este obligat să îndeplinească strict sarcinile trasate în acest scop ierarhic superior.

Art. 101. (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate că atare, stabilite prin dispoziția conducătorului instituției.

Art. 102. (1) Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

CAPITOLUL 16

REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.103 (1) în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul vă asigură la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în munca a acestora conform prevederilor legale.

2) Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile de muncă;

b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

c) salariaata gravida este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare

d) salariaata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e) salariaata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariaata mama are obligația să îi efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcina și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) - e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

(3). Salariatele prevăzute la art.98 au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(4). În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin.(3) și

nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în prezenta ordonanță de urgență, cu excepția celor prevăzute la art. 5,6,18,23 și 25 din OUG 96/2003

Art.104. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de munca, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003. Angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art. 105.(1) Angajatorii sunt obligați că, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca, precum și asupra drepturilor care decurg din ordonanța de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de munca (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

Art. 106. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață că se afla în una dintre situațiile prevăzute la art.98 din prezentul regulament, aceasta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de munca pe a cărei rază își desfășoară activitatea.

Art.107 .Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art.93 din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu vă anunță alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de munca, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de munca al salariatelor prevăzute la art.93 din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziția șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de munca;

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o ora fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de munca cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere la un alt loc de munca, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. 93 care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat.



MUZEUL SATULUI BĂNĂŢEAN TIMIŞOARA

INSTITUŢIE DE CULTURĂ FINANŢATĂ DE CJ TIMIŞ



CONSILIUL JUDEȚEAN
TIMIȘ

Art. 108. Pentru salariatele prevăzute la art.93 din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale

Art. 109. Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe luna, în condițiile prevăzute de lege în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.110. Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o ora fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

CAPITOLUL 17 DISPOZIȚII FINALE

Art. 111. (1) Prevederile prezentului Regulament Intern vor fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul Intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative incidente în materie.

Art. 112. Toți angajații din Muzeul Satului Bănăţean Timişoara sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului

Aprobat manager,

Radu TRIFAN

