MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ

DECIZIA nr. 111/19.10.2026

Radu TRIFAN, în calitate de manager al Muzeului Satului Bănățean Timișoara, cu sediul în Timișoara, aleea Avram Imbroane, nr.31, numit prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Timiș nr.863/17.09.2025

În temeiul prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, precum și art.9, lit.c din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Satului Bănățean Timișoara; Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, cu modificările și completările ulterioare;

Emite prezenta:

DECIZIE

Art. 1. Începând cu 19.10.2026 se modifica **„Regulamentul intern al Muzeului Satului Bănățean Timișoara”**, actualizat, atașat la prezenta decizie în anexa nr. 1, prin modificarea **art. 70 alin. (2):**

” (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. "

cu următorul conținut:

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

a) pentru perioada 16 martie – 24 octombrie:
   - de miercuri până duminică între orele 10:00 – 18:00

b) pentru perioada 25 octombrie – 15 martie:
   - de miercuri până duminică între orele 09:00 – 17:00”

Art. 2. Precedentul " **Regulamentul intern al Muzeului Satului Bănățean Timișoara"** înregistrat cu nr. 583/18.03.2026, precum și alte decizii sau dispoziții contrare își încetează valabilitatea.

Art. 3. Prezenta decizie va fi comunicată tuturor structurilor din cadrul Muzeului Satului Bănățean Timișoara și va produce efecte de la data comunicării sale.

MANAGER,

Radu TRIFAN

Avizat juridic,
Cristina MILEA

Anexa 1

MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

REGULAMENT INTERN

MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA este instituție publica, cu personalitate juridica, funcționează potrivit Legii nr. 311/2003- legea muzeelor și colecțiilor publice și se afla în subordine administrativa a Consiliului Județean Timiș și metodologica a Ministerului Culturii și Cultelor.

MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA 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 BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA este instituție publica deschisa 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, republicata, Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de munca și de disciplina 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 că scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei 'în munca.

Art. 3 (1) Regulamentul intern (RI) este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduita și disciplina interioara adresând-se tuturor persoanelor din cadrul Muzeului Satului Bănățean Timișoara, din momentul nașterii raporturilor de munca și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existenta și respectarea unui ansamblu de norme juridice. în caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplica sancțiuni corespunzătoare normei încălcate.

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

(2) Persoanele care lucrează 1n cadrul instituției că detașați, colaboratori sau studenți (care fac practica 1n 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 cunoștința de conținutul RI anterior primirii dispoziției de numire / semnării contractului individual de munca. Dovada luării la cunoștința de conținutul RI este fișa postului, care vă cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării RI.

Art.6 (1) Obligativitatea respectării prevederilor prezentului R.I. revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta munca 1n 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 Bănățean Timișoara, 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, actualizata, a Legii nr. 477/2004 privind codul de conduita 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

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 înaintea datei susținerii concursului.

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

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 vă fi înmânat 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 vă 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 Romania 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 durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;

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

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

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

l) durata normala a muncii, exprimata în ore/zi și ore/săptămâna;

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

n) durata perioadei de proba.

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

Art. 11 (1) Pentruverificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de munca se poate stabili o perioada 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 refera 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 odihna.

(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 unilaterala a contractului individual de munca este posibila numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.

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

Art. 14 Redistribuirea întră-un nou loc de munca poate fi efectuata 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.

CAPITOLUL3

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) că urmare a convenției părților, la data convenita de acestea,

c) că urmare a voinței unilaterale a uneia dintre parți, 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 existenta conform legii;

b) la data rămânerii 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 vârsta 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 vârsta cu reducerea vârstei standard de pensionare;

e) că urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatata prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitiva;

f) că urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

g) că urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii 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) că urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, că măsura de siguranța ori pedeapsa complementara, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

j) la data expirării termenului contractului individual de munca încheiat pe durata determinata;

k) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsa intre 15 și 16 ani.

(3) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de munca din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusa pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusa:

a) pe durata incapacității temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității că urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariata este gravida, 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 vârsta 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 vârsta 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 dispusa pentru o abatere disciplinara grava sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihna.

(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 grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, sau regulamentul intern, că sancțiune disciplinara. Concedierea poate fi dispusa 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 perioada mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedura penala;

c) 'în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica și/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoarea locului de munca ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de munca 'în care este 'încadrat;

(6) Managerul dispune concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului că urmare a desființării efective, cu o cauza reala și serioasa a locului de munca 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) individuala;

b) colectiva.

Reprezintă concediere colectiva, concedierea într-o perioada 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, daca angajatorul care disponibilizează are 'încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați sau ele puțin 10% din salariați, daca 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 masuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege.

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

(9) În condițiile 'în care perioada de preaviz este stabilita de comun acord 'intre parți mai mare de 20 zile, Managerul, poate acorda celui 'în cauza la solicitarea să reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

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

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

Ulterior adresa vă fi transmisa de registratura generala a instituției prin scrisoare recomandata 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 munca instituția vă elibera angajatului, prin Serviciul Resurse Umane, adeverință care să ateste activitatea desfășurată în cadrul instituției , durata activității, salariul, vechimea în munca, în meserie sau/și specialitate; data lichidării și motivul 'încetării contractului de munca, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihna și a debitelor (daca este cazul), precum și recomandare (calificativ), daca se solicita.

(2) Operarea în REVISAL a încetării activității se vă face 'în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției). Lichidarea definitiva a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna 'în care 'încetează contractul individual de munca.

Art. 17 La încetarea raporturilor de munca, salariatului îi revin următoarele obligații:

a) să predea lucrările finalizate și 'în curs de realizare, unui 'înlocuitor desemnat (sau șefului sau direct);

b) să lichideze toate datoriile, de orice natura, fata de instituție prin procedura completării Notei de lichidare. În cazul 'în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plata care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii ;

c) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat 'în calitate de angajat și să predea în buna stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute 'în folosință;

d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduita și 'în perioada de preavizare.

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

CAPITOLUL 4

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 19 Persoana angajata cu contract individual de munca are următoarele drepturi:

a) să i se asigure un loc de munca potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesitaților instituției;

b) să fie salarizat 'în raport cu cantitatea, calitatea și importanta muncii pe care

o desfășoară ;

c) să i se asigure stabilitatea în munca, contractul de munca neputând să 'înceteze sau să fie

modificat decât 'în cazurile prevăzute de lege ;

d) să participe la conducerea, organizarea și controlul activității , să participe la concurs și să poată fi numit în funcții de conducere ;

e) să fie promovat în grade/ trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesionala, rezultatele muncii , cu respectarea prevederilor legale;

f) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihna, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boala, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de munca nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativă angajatului în cauza;

g) să beneficieze de condiții corespunzătoare de munca și de protecție a muncii, de asistenta medicala, de indemnizații în caz de incapacitate temporara de munca, de masuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, 'în conformitate cu legislația 'în vigoare □i cu prevederile contractului individual de munca ;

h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusa 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;

1) să participe la formare profesionala.

Art. 20 Personalul angajat cu contract de munca 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 conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Legea nr. 477 / 2004);

c) să-și perfecționeze pregătirea profesionala și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativă și spiritul creator și de competenta, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;

d) să păstreze totala discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, fata 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 respecta obligațiile sau normele de conduita;

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 munca este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, 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 decenta;

c) să nu înregistreze absente nemotivate. Efectuarea unui număr de 3 absente nemotivate pe parcursul unui an calendaristic conduce la desfacerea disciplinara a contractului de munca.

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 forma;

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 sa 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 că anexe la fișa de post;

1) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementarilor în vigoare, luând-se masurile 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 spatiile din instituție;

o) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utila pentru o mai buna 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 urgenta, 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 OBLIGATIILE 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) s a 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 cate 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 ceruta, situația economica și financiara a unității;

f) să se consulte cu membrii Comisiei paritare sau cu reprezentanții salariaților în privință deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

g) să plătească toate contribuțiile aflate în sarcina să, precum și să retina și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.

h) să dispună 'înființarea registrului general de evidenta a salariaților și să opereze 'înregistrările prevăzute de lege ;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

j) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul 'îmbunătățirii condițiilor de munca;

k) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienica-sanitare, de paza și P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de munca;

l) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesionala a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodica a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe baza de testări), în vederea evaluării acestui proces;

m) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul contractual ;

n) să elibereze salariatului sau unui fost salariat adeverințe care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în munca, în meserie și în specialitate.

o) să nu recurgă și să nu susțină discriminarea la angajare, la remunerare, la instruire, promovare, demisie sau pensionare;

r) să nu se opună la exercitarea drepturilor personalului de a-și respecta credințele sau practicile;

s) să trateze tot personalul cu demnitate și respect, fără a recurge la folosirea

pedepselor corporale, a constrângerilor mentale sau fizice și a injuriilor verbale ale personalului;

t) să nu permită nici o hartuire sau tratament inuman al personalului;

CAPITOLUL 6

NORME GENERALE DE CONDUITA. PROFESIONALA.

SECȚIUNEA 1-Norme Generale de Conduita Profesionala a Personalului Contractual

Art. 24 Asigurarea unui serviciu public de calitate:

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate 'în beneficiul cetățenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor și la transpunerea lor 'în practica, 'în scopul realizării competentelor 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, transparenta

administrativa, 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 tarii 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, datorata naturii funcțiilor deținute.

Art. 26 Loialitatea fata de autoritatea publica locala:

(1) Personalul contractual are obligația de a apară 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 publica 'în care 'își desfășoară activitatea are calitatea de parte, daca 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, daca aceasta dezvăluire este de natura 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 asistenta și consultanta persoanelor fizice sau juridice, 'în vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natura 'împotrivă statului sau autorității ori instituției publice 'în care 'își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica și după 'încetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

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

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 lasă influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine concilianta și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Arta 28 Activitatea publica:

(1) Relațiile cu mijloacele de informare 'în masa se asigura 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 oficiala, 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 exprimata nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice 'în cadrul căreia și desfășoară activitatea.

Art. 29 Activitatea politica:

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 logistic candidaților la funcții de demnitate publica;

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, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

(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 justificata pentru rezolvarea clara și eficienta a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor 'în fata 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 materiala, sănătatea, vârstă, sexul sau alte aspecte.

Art. 32 Conduita 'în cadrul relațiilor internaționale:

(1) Personalul contractual care reprezintă instituția publica În cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, semănării și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabila tarii 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 tarii, personalul contractual este obligat să aibă o conduita corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile tarii 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 natura politica, care le pot influenta imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensa 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 publica, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor În mod privilegiat.

Art. 35 Obiectivitate 1n evaluare:

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

(2) Criteriile generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual care ocupa 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 echipa;
- Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate;
- Integritatea morala și etica profesionala;

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

- Capacitatea de a organiza;
- Capacitatea de a conduce;
- Capacitatea de coordonare;
- Capacitatea de control;
- Capacitatea decizionala;
- 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 influenta 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 că un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum

și bunurile apai1inand 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 utila și eficienta a banilor publici, 'în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară acte votați 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, concesionari sau închirieri:

(1) Orice angajat contractual poate achiziționă un bun aflat în proprietatea privata a statului sau a instituțiilor publice, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau că 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 influenta operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplica în mod corespunzător și 1n cazul concesionarii sau 1nchirierii unui bun aflat 1n proprietatea publica ori privata a statului sau a muzeului.

(3) Angajaților contractuali le este interzisa furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a muzeului, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau 1nchiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplica în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau 1n situația conflictului de interese.

SECȚIUNEA a 2 a - Relații de serviciu intre angajați și controlul intern

Art. 39 (1) Relațiile de serviciu 1ntre angajații instituției decurg din structura organizatorica (de tip piramidal- ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticala, și funcționale, pe orizontala.

(2) Pe verticala, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art. 40 (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhica se face prin

șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite 1n caz de urgenta și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Daca angajatul care primește o dispoziție de la șeful sau considera că aceasta nu este corespunzătoare sau că exista motive obiective ce pot 1mpiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Daca persoana care a dat dispoziția insista în executarea acesteia, vă trebui să o formuleze 1n scris. În aceasta situație dispoziția vă fi executata de cel care a primit-o

(4) Adresarea pe cale ierarhica este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu vă fi oprita din circulație sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresata, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art. 41 (I) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovada de solicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze 1n mod sistematic control asupra modului 1n care subalternii, numi lucit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din

dispozițiile prim ițe.

(3) Conducerea Muzeului efectuează controale permanente și/ sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi !imitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată 1ndrumarea angajaților 1n îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

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

Art. 42 Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se masurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea masurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL 7

EGALITATEA DE ȘANSE SI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI SI BARBAȚI.

Art. 43.(1) Muzeul se angajează să ofere un mediu sigur pentru toți angajații săi in ceea ce privește discriminarea pe orice motiv și hărțuirea la locul de muncă, inclusiv hărțuire sexuală. Instituția va aplica o politică de toleranță zero pentru orice formă de hărțuire sexuală la locul de muncă, tărâțând toate incidentele cu seriozitate și investigând prompt toate acuzațiile de hărțuire sexuală. Orice persoana care s-a constatat că a hărțuit sexual o altă persoană se va confrunta cu acțiuni disciplinare, ajungând-se pana la concediere. Toate plângerile de hărțuire sexuală vor fi luate în serios și tratate cu respect și încredere. Nimeni nu va fi victimizat pentru că a făcut o astfel de plângere.

(2) Hărțuirea sexuală este o conduită nedorită de natură sexuală, care face ca o persoană să se simtă jignită, umilita și/sau intimidata. Include situații în care unei persoane i se cere să se angajeze în relații sexuale, ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu care este ostil, intimidant sau umilitor pentru destinatar. Hărțuirea sexuală poate implica unul sau mai multe incidente și pot fi acțiuni care constituie hărțuire fizica, verbală și nonverbala.

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

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Muzeul are obligația să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

(3) In cazul in care un salariat este hărțuit sub orice formă sau este discriminat (i se îngrădesc anumite drepturi in cadrul instituției, in comparație cu alți salariați sau din cauza sexului) are dreptul de a formula sesizări sau reclamații împotriva Muzeului.

(4) In cazul in care un salariat este hărțuit sub orice formă sau este discriminat de către alt salariat are dreptul de a formula sesizări sau reclamații către muzeu.

(5) Mai mult, salariatul poate solicita sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din instituție pentru rezolvarea situației la locul de muncă. În cazul în care această sesizare/ reclamație nu a fost rezolvată la nivelul Muzeului prin 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 indiferenta. Anumite cazuri grave, inclusiv violența fizică, vor duce la demiterea imediată a hărțuitorului..

(5)Muzeul aduce la cunoștința salariaților ca trebuie sa se respecte reciproc, sa colaboreze intre ei, aceștia sunt informați că pot depune plângeri daca se afla in situația unei hărțuiri, a unui comportament neadecvat la locul de munca si 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 directa sau indirecta fata de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politica, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicala, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directa actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferința, 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 indirecta 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 munca 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 munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, 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 apartenența sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice alta asemenea natura.

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 preferința, pe baza de rasa, naționalitate, etnie, limba, religie, categorie socială sau apartenența la o categorie defavorizată, vârsta, 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

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 depusa, cantitatea și calitatea acesteia, importanta sociala a muncii, condițiile concrete 1n care aceasta se desfășoară, rezultatele obținute. Art. 44 (1)Sistemul de salarizare cuprinde salariile de baza și

indemnizațiile lunare de încadrare, sporurile, premiile, stimulentele și alte drepturi 1n bani și 1n natura, corespunzătoare :fiecărei categorii de personal.

(2) Salariile de baza 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 unitara 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 §i coeficienții pentru funcțiile de execuție corespund nivelului minim al fiecărei funcții, la care se adaugă 5 gradații corespunzătoare transelor de vechime 'în munca.

Transele 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 transei 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 respectiva, prin acordarea claselor de salarizare

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

(7) Funcțiile de demnitate publica 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, 'intre orele 22,00 și 6,00, beneficiază pentru orele lucrate 'în acest interval de un spor pentru munca prestata 'în timpul nopții de 25

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

(9) Sporurile, indemnizațiile, primele și compensațiile specifice ale personalului contractual angajat al muzeului sunt cele prevăzute 'în actele normative anuale cu privire la salarizarea unitara 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 data pe luna fie pe card bancar, fie 'în numerar; la data stabilita de către legislația 'în vigoare.

SECȚIUNEA a 2 a - Promovarea personalului contractual

Art. 53 (I) 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, daca nu este reglementata altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

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

Art. 54 (I)Activitatea profesionala se apreciază anual, că urmare a evaluării performantelor 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 performantelor 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) influenta, coordonare și supervizare;

e) contacte și comunicare;

f) condiții de munca;

g) incompatibilități și regimuri speciale

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

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției ;

2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activităților curente ;

3. Cunoașterea și aplicarea consecventa a reglementarilor legale specifice activității desfășurate;

4. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;

5. Respectarea normelor de disciplina și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lunga durata (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurta durata (SSD)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient in practica soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea in mod corespunzător a activi-taților, in scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient in practica soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea in mod corespunzător a activităților, in scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient in practica soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea in mod corespunzător a activităților, in scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificil-tatile intervenite in activitatea curenta, pnn	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificul-tatile intervenite in activitatea curenta, prm	Capacitatea de a pune eficient in practica soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea in mod corespunzător a activităților, in 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 responsabilități lor	Capacitatea de a desfășura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabili- tate definit conform fișei postului; capac1- tatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propne1 activitati □i de a raspunde pentru acestea	Capacitatea de a desfășura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de iresponsabili- tate definit conform fișei postului; capac1- tatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propne1 activități și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficientele propriei activități și de a răspunde pentru acestea

4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea d e creștere permanenta a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activităților curente punerea în practica a cunoștințelor și abilitaților dobândite	Capacitatea d e creștere permanenta a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente punerea in practica a cunoștințelor și abilitaților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente punerea în practica a cunoștințelor și abilitaților dobândite

5.	Creativitate și spirit de inițiativa	Atitudine activa in soluționarea problemelor și obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa in soluționarea problemelor și obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitiva fa1a de idei noi	Atitudine activa in solutionarea problemelor și obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitate de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitatile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții si de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (in funcție de nivelul de competenta), pentru îndeplinirea eficienta a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitatile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții si de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (in funcție de nivelul de competenta), 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 desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, solicita coordonare, cu excepția cazurilor 'in care activitățile în care activitățile implica luarea unor unor decizii care depășesc limitele de limitele de competenta competenta	Capacitatea de a desfășura activități pentru 'îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor 'in care activitățile implica luarea unor decizii care depășesc limitele de competență
8.	Capacitatea de a lucra 'in echipa	Capacitatea de a se integra într-o echipa, de a-și aduce contribuția prin participare efectiva, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra Capacitatea de a se integra 'într-o echipa, de a-și aduce contribuția prin participare efectiva, de a transmite de a transmite eficient și de a eficient și de a permite dezvoltarea permite dezvoltarea ideilor noi, pentru ideilor noi, pentru realizarea realizarea obiectivelor echipei obiectivelor echipei

9.	Capacitate de gestionare eficienta resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare	Capacitatea de a utiliza rațional și și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele financiare și informaționale
10.	Integritatea morala I □i etica profesionala	înțelegerea I respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesionala	I înțelegerea respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesionala	și înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesionala
11.	Alte criterii	Criterii specifice domeniului de activitate, daca este cazul	Criterii specifice domeniului de activitate, daca este cazul	Criterii specifice domeniului de activitate, daca este cazul

A. Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual care ocupa funcții de conducere

Nr. Crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului

1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusa, delimitarea lor In atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata și echitabila a atribuțiilor și a obiectivelor in funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realista, de a o transpune in practica și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacitații de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, in vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in soluții realiste, depistarea deficientelor și luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competenta decizionala	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simt de răspundere și conform competentei legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competentelor propii, in scopul realizării la timp și in mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitatiile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, in scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a

		forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanenta a performantelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea in practica a cunoștințelor și abilitaților dobândite
9.	Creativitate și spirit de inițiativa	Atitudine activa in soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitiva fata de idei noi
10.	Capacitate de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitatile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propiu sau, după caz, al personalului aflat in subordine, pentru îndeplinirea eficienta a sarcinilor
11.	Capacitatea de gestion are eficienta a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate
12.	Integritatea morala și etica profesionala	înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesionala
13.	Abilitați de mediere șnegociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta către o soluție comun acceptata, ținând seama de propozițiile diferite ale parților
14.	Alte criterii	Criterii specifice domeniului de activitate, daca 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 stipulata în actele normative în vigoare cu privire la evaluarea performantelor profesionale.

CAPITOLUL 9

RECOMPENSE ȘI SANCȚIUNI

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 caracterizata prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate fata de instituție, aducând o contribuție deosebita 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 conduita, constituie abatere disciplinara și se sancționează în concordanta cu prevederile acestui Regulament Intern, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancțiunii se vă tine seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșita, gradul de vinovăție a celui în cauza și consecințele abaterii, comportarea generala în serviciu a angajatului, precum și de existenta în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(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 alta 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 alta unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de munca/destituire, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care s-a detașat.

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

(4) Angajaților nu Îi se poate aplica decât o singura sancțiune disciplinara, daca au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severa.

(5) Împotrivă 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 1n măsură 1n care acestea se refera la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementarilor 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 masuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;

c) abuzul în activitate fata de personalul din subordine și/ sau știrbirea personalității acestuia;

d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor masuri 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 conduita, constituie abatere disciplinara și se sancționează în concordanta cu prevederile acestui Regulament Intern și ale Codului Muncii.

Sancțiunile prevăzute sunt:

a) avertisment scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

(2) În cazul 'în care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabilește un alt regim sancționare, vă fi aplicat acesta.

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

a) nerespectarea programului de lucru;

b) părăsirea 'în timpul programului, a locului de munca, fără aprobările corespunzătoare;

c) absente nemotivate de la serviciu;

d) 'întârzieri repetate, 'în aceeași luna ;

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-□i exercite atribuțiile de serviciu;

j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;

k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de munca sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

1) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidentelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu 'întârzieri repetate;

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 profesionala 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 directa sau indirecta 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 munca ;

u) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduita prevăzute de Codul de Conduita aplicabil.

(2) Se considera "abateri foarte grave „de natura să atragă sancționarea desfacerii contractului de munca următoarele fapte:

a) Neîndeplinirea sistematica a obligațiilor și sarcinilor de serviciu 'în condiții normale;

b) Refuzul nejustificat de a 'îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu; c)Depășirea limitelor de competenta;

d) Lipsa nejustificata de la serviciu timp de 3 zile consecutive, sau 3 zile în decurs

de 1 an;

e) Părăsirea locului de munca fără aprobare și lăsarea fără supraveghere a obiectivelor,

instalațiilor și utilajelor cu pericol 'în exploatare;

f) Neglijenta 'în serviciu care are că 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 psihotronice '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). Obligativitatea 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 vă fi convocat 'în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) vă preciza obiectul, data, ora □i locul 'întrevederii și vă fi expediata 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 să 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 să, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaților.

(4). Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se 1ntocmește de către persoana abilitata de angajator să efectueze cercetarea disciplinara prealabila.

(5). Persoana abilitata vă înregistra în Registrul general de intrări - ieșiri al societății actele prezentate ăn apărare și susținerile formulate 1n scris de către salariat sub forma notei explicative, 1mpreuna cu celelalte acte de cercetare efectuate.

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

(7). La stabilirea sancțiunii se vă tine 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 emisa În forma scrisa, În termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștința 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 încalcate;

c) motivele pentru care au fost Înlăturate apărările formulate de salariat 1n timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinara se aplica;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestata;

f) instanță competenta la care sancțiunea poate fi contestata;

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 preda personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, În caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau reședința comunicata 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 1mputernicita expres de către acesta, 1n conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

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

CAPITOLUL 10

TIMPUL DE MUNCA ȘI TIMPUL DE ODIHNA

SECȚIUNEA 1 - Durata timpului de munca

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 – 24 octombrie:

- de miercuri până duminică între orele 10:00 – 18:00

b) pentru perioada 25 octombrie – 15 martie:

- de miercuri – duminică: 09:00 – 17:00

(3) În funcție de necesitățile instituției se poate opta pentru o stabilire flexibila 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 suplimentara- reglementari comune

Art. 73. (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai daca efectuarea orelor suplimentare a fast dispusa în scris de șeful ierarhic și aprobata de Manager, fară 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 sâmbăta și duminica și de sărbătorile legale, se vă compensa numai cu timp liber corespunzător acestora în următoarele 60 de zile calendaristice dupiă efectuarea acesteia, astfel:

- ziua de sâmbăta se vă compensa cu timp liber corespunzător în prima zi de /uni care urmează după efectuarea muncii;

- ziua de duminica se vă 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 odihna anual plătit

Art. 76. (1) Programarea concediilor de odihna pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrata pe luni), conform prevederilor legale în v1goare.

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

Art. 77. Durata concediului de odihna este stabilita 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, daca 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 permisa numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de munca.

Art. 79. (1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihna prin dispoziția scrisa a Managerului, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesara prezenta angajatului la locul de munca (cu recalcularea corespunzătoare a drepturi lor

salariale). După rechem are, conducerea instituției vă 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 munca, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta că urmare a întreruperii concediului de odihna.

SECȚIUNEA a 4 a Zilele de sărbătoare

Art. 80. Nu se vă lucra în zilele de sărbătoare stabilite conform Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicata, 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;
- 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 eel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absentele.

Neprezentarea certificatului atrage consecințele absentării nemotivate.

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 'intre 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, daca 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, salariata 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 fară plata, a căror durata 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 forma de învățământ superior, masterat, cursuri postuniversitare.

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

Art. 87. Concedii fară 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 PROFESIONALA

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

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

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesionala din tara sau din străinătate ;

b) formare individualizata ;

c) alte forme de pregătire convenite intre angajator și salariat.

Art. 89. Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesionala este inițiată de Muzeu toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de către acesta. Daca participarea la cursurile de formare profesionala presupun scoaterea integrala din activitate, contractul individual de munca al salariatului respectiv se suspenda, acesta beneficiind de o indemnizație plătita de instituție, prevăzută 'în contractul individual de munca

și care este egala cu salariul de baza, indemnizația de conducere și spor vechime, corespunzător perioadei.

Art. 90. (I) Concediile fară plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativă să.

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

(2) Cererea de concediu fară plata pentru formare profesionala trebuie să fie

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

(3) Efectuarea concediului fără plata pentru formare profesionala 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 concurenta 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 eficienta autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoana care semnalează 1ncalcari ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta savarșita;

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 datoare să își desfășoare activitatea 'în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, 'în condiții de eficienta, eficacitate □i 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 publica și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice ;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoana nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativa sau disciplinara pentru o fapta a să mai grava;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotita persoana 'încadrată 'într-o autoritate publica, instituție publica sau 'în alta unitate bugetara , care a făcut o sesizare, convinsa fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o 'încălcare a legii.

Art. 92. Avertizarea privind fapte de 'încălcare a legii

Semnalarea 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 directa cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals

și infracțiunile de serviciu sau 'în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni 'împotrivă intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii 'în exercitarea atribuțiilor de lege;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic 'în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) 'încălcări ale legii 'în privință accesului la informații și a transparentei decizionale;

h) 'încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetenta sau neglijenta 'în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului 'în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) 1ncalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa 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 ilegala, chiar daca nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplina 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;

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 fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de buna-credință, în condițiile Legii nr. 571/2004, până la proba contrara;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar că urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina 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 înaintea

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 disciplina sau alt organism similar vă asigura protecția avertizorului, ascunzând-i identitatea.

(3) În cazul avertizărilor 1n 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 munca sau în cele privitoare la raporturile de serviciu,

instanță poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, daca sancțiunea a fost aplicata că urmare a unei avertizări în interes public, fiicuță cu buna-credință.

(2) Instanță verifica 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 1nlatura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

CAPITOLUL 13

SECURITATEA PATRIMONIALA

Art. 96. Conducerii Muzeului îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimoniala:

a) verificarea periodica a modului în care sunt păstrate, 1ntretinute, conservate

și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului 1n banca, disciplina de casa, etc. Atunci când se constata încălcări ale normelor legale sau pagube, ia masuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea masurilor de verificare și 1nlaturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

Art. 97. Angajaților le revin următoarele 1ndatoriri privind securitatea patrimoniala:

a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute 1n acest sens 10 fișele de post;

b) să nu înstraineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au 1n folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;

c) să sesizeze conducerii Muzeului nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncă;

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 natura, sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit;

CAPITOLUL 14

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA

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

și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igiena a muncii, la locurile de munca.

(2) Obligațiile Muzeului sunt:

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților tn vederea stabilirii masurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesionala pentru toate locurile de munca; că urmare a acestei evaluări, masurile 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;

b) să previnâ expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariatele menționate să nu fie constrânse să efectueze o munca dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să asigure, daca este cazul, auditarea de securitate și sănătate 1n munca a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;

d) să solicite autorizarea funcționarii unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceara revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisa;

e) să stabilească masurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de munca și factorilor de risc evaluați la locurile de munca, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;

f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de munca tn 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 munca cu durata determinata sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;

i) să ia masuri 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 vă fi expusa la locul de munca, precum și asupra masurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în munca, precum □i 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;

1) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de munca pe care urmează să le execute;

m) să ia masurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de munca cu durata determinata sau cu caracter interimar, pentru că aceștia să fie incluși în programul de activitate care are că scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în munca

Art. 99. (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de munca) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurata, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuala ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii

și masurile de aplicare a acestora ;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum

și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnica sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alți angajați ;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de munca ;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana să sau a celorlalți participanți la procesul de producție ;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a

da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de munca sunt corespunzătoare și nu prezinta riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de munca;

j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice 'în domeniul securității și sănătății 'în munca, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor și 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 împotrivă incendiilor și protecție civila.

Art. 100. Pentru asigurarea respectării regulilor și masurilor privind situațiile de urgenta (apărarea 'împotrivă incendiilor și protecție civila), fiecare salariat, indiferent de natura angajării are următoarele obligații principale:

a) să cunoască și să respecte normele generale de apărare 'împotrivă incendiilor și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de munca;

b) să respecte regulile de apărare 'împotrivă incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice forma, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;

c) să respecte normele, regulile și masurile de protecție civila stabilite;

d) să participe la instruiri, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifica;

e) să 'îndeplinească la termen toate masurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

f) să utilizeze, potrivit intrusiunilor 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 masurile pentru 'înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;

i) să păstreze libere și să nu afecteze sub nici o forma 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 sesizata la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

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

l) 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 spatiile publice închise.

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

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

CAPITOLUL 16

REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCA

Art.103 (1) în ceea ce privește securitatea și sănătatea 'în munca a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul vă asigura la locul de munca masuri 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 masuri 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 munca;

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

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

c) salariata 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) salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicita angajatorului în scris masurile 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) salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, 'își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la 'începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei 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 salariata mama are obligația să 'îi efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcina și lăuzie cu durata totala 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 urgenta, 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 lista 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

pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice esfect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili masurile 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 urgenta prin informarea privind protecția maternității la locul de munca (conform modelului din Normele Metodologice) 'în termen de cel mult 15 zile lucitoare 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 salariata 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 raza '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 munca 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 vizibila;

d) să modifice locul de munca al salariatelor prevăzute la aii.93 din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai 'în poziția ortostatica 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 cate 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 baza brut lunar, salariatele prevăzute la art. 93 care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat.

Art. 108. Pentru salariatele prevăzute la art.93 din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezinta riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de munca ori, să repartizeze la alt loc de munca, 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, doua pauze pentru alăptare de cate 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 cate ori necesitățile legale de organizare și de disciplina 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 Bănățean Timișoara sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului

Aprobat manager,

Radu TRIFAN

C.J.T. * ROMÂNIA 1 * MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA