

**REGULAMENT INTERN
AL MUZEULUI DE ARTĂ CRAIOVA**

CUPRINS

I. Principii de bază	3
Capitolul I. Obiectul prezentului Regulament Intern	3
Capitolul II. Aplicabilitatea	3
II. Dispoziții generale	3
III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității	4
Capitolul I. Generalități	4
Capitolul II. Instruirea în domeniul sănătății și securității în muncă	6
IV. Reguli privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	7
Capitolul I. Încheierea contractului individual de muncă	7
Capitolul II. Modificarea contractului individual de muncă	8
Capitolul III. Suspendarea contractului individual de muncă.....	9
Capitolul IV. Încetarea contractului individual de muncă	10
V. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	10
Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului	10
Capitolul II. Drepturile și obligațiile salariaților	12
VI. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	13
VII. Reguli privind disciplina în cadrul unității	14
Capitolul I. Interziceri cu caracter general	14
Capitolul II. Organizarea timpului de muncă	16
Capitolul III. Zilele libere și concediile.....	17
Capitolul IV. Salarizarea	20
Capitolul V. Formarea profesională	21
VIII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	22
IX. Răspunderea disciplinară și patrimonială	23
Capitolul I. Răspunderea disciplinară	23
Capitolul II. Răspunderea patrimonială	24
X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	25
XI. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	29
XII. Alte dispoziții legale și contractuale specifice	29
XIII. Jurisdicția muncii	36
XIV. Dispoziții finale	37

I. PRINCIPII DE BAZĂ

Capitolul I. Obiectul prezentului Regulament intern

- (1) Prezentul regulament intern (RI) este un act normativ cu aplicabilitate internă, prin care se instituie totalitatea raporturilor individuale și colective de muncă, fiind lege internă de bază în domeniul încheierii, executării, modificării, suspendării și încetării contractului individual de muncă, a răspunderii disciplinare, a drepturilor, obligațiilor și răspunderilor ce revin părților în stabilirea raporturilor angajator – angajat, precum și a jurisdicției muncii.
- (2) Normele stabilite prin prezentul Regulament Intern sunt stabilite în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:
 - Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
 - Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată
 - Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
 - Legea nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
 - Legea nr. 8/1996 cu modificările și completările ulterioareprecum și cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului de Artă Craiova.

Capitolul II. Aplicabilitatea

- (1) Relațiile de muncă, așa cum sunt stabilite prin prezentul Regulament, se adresează întregului personal angajat al instituției, indiferent de obiectul și durata contractului de muncă, precum și altor persoane ce desfășoară activități în cadrul unității în regim de colaborare sau în regim de delegare și detașare.
- (2) Relațiile de muncă asigură respectarea principiului egalității șanselor față de toți salariații, înlăturând orice discriminare pe bază de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, apartenență națională, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, promovându-se consecvent dreptul la șanse egale privind angajarea și promovarea pe baza criteriului valoric și al oportunității, în funcție de nevoile instituției.

II. DISPOZIȚII GENERALE

- (1) Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile Muzeului (denumit în continuare **angajator**) și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.
- (2) Regulamentul se aplică tuturor salariaților muzeului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă.
- (3) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.
- (4) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.
- (5) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
- (6) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
- (7) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.
- (8) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul muzeului.
- (9) Regulamentul Intern se afișează la avizierul intern din cadrul muzeului.
- (10) Șefii compartimentelor funcționale ale muzeului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul Intern.
- (11) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (12) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Capitolul I. Generalități

- (1) Muzeul de Artă Craiova are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătatea salariaților.
- (2) Angajatorul are obligația să asigure sănătatea și securitatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

- (3) Dispozițiile prezentului titlu se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractelor colective de muncă aplicabile, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.
- (4) Conducerea instituției are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.
- (5) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (2) se va ține seama de următoarele principii generale:
- a) stabilirea măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
 - b) angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund atribuțiilor de muncă pe care urmează să le execute;
 - c) ținerea evidenței locurilor de muncă cu condiții deosebite;
 - d) luarea tuturor măsurilor necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și asigurarea și dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă;
 - e) asigurarea protecției sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare privind protecția maternității la locurile de muncă;
 - f) evitarea riscurilor;
 - g) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - h) combaterea riscurilor la sursă;
 - i) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - j) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - k) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - l) planificarea prevenirii;
 - m) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - n) aducerea la cunoștință a instrucțiunilor corespunzătoare.
- (6) Prezentul Regulament Intern impune ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- (7) În vederea protecției și securității muncii salariații au următoarele obligații:
- a) fiecare salariat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate – în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- b) să utilizeze corect echipamentele, mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive; pentru remedierea unor defecțiuni apărute salariatul se va adresa imediat după detectarea acesteia șefului ierarhic și în lipsa acestuia conducerii muzeului;
- e) să comunice imediat angajatorul și /sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- k) dat fiind faptul că Muzeul de Artă este o instituție care prin activitatea sa vine în contact nemijlocit cu publicul larg, salariații au obligația de a se prezenta la serviciu într-o condiție de igienă deplină a corpului și a vestimentației;
- l) fumatul în incinta instituției este interzis;
- m) salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor. Salariații sunt obligați să păstreze curățenia grupurilor sanitare.

Capitolul II. Instruirea în domeniul sănătății și securității în muncă

- (1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, conducerea instituției asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabilului cu atribuții în domeniul protecției muncii, prin următoarele modalități:

- a) **instructajul introductiv general** care se face următoarelor categorii de persoane: noilor angajați în muncă; celor transferați în instituție potrivit legii; celor detașați; studenților pentru practica profesională; reprezentanților entităților cu care muzeul are contracte de lucrări, colaborări, etc.
- (2) Scopul instructajului este de a informa despre activitățile specifice instituției și principalele măsuri de protecție a muncii care trebuie respectate în timpul activității.
 - b) **instructajul la locul de muncă** se face după instructajul introductiv general și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă.
 - c) **instructajul periodic** se face de către responsabilii cu protecția muncii, în scopul aprofundării normelor de protecție a muncii, în intervalele de timp stabilite de normele generale de protecție a muncii.
- (3) Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii, precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă, respectiv a raportului de serviciu.
- (4) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.
- (5) Conducerea muzeului se obligă să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.
- (6) Sarcinile principale ale medicului de muncă și a bolilor profesionale:
 - a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
 - b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
 - c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.
- (7) Medicul de medicină a muncii stabilește în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă pentru fiecare angajator.

IV. REGULI PRIVIND ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Capitolul I. Încheierea contractului individual de muncă

- (1) Angajarea salariaților se face numai prin concurs sau examen, după caz, conform prevederilor art. 30 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, organizarea și modul de desfășurare a concursului stabilindu-se prin regulamentul intern.
- (2) Angajarea se face prin contract individual de muncă, încheiat în formă scrisă, care este un act juridic bilateral, generat de principiul libertății de voință, consensual, încheindu-se prin simplul acord de voință a părților.
- (3) Elementele contractului individual de muncă sunt cele prevăzute de art. 17 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, precum și alte date specifice activității instituției și funcției îndeplinite, stabilite de angajator.

- (4) Eventualele modificări ale conținutului contractului în timpul executării acestuia, se pot face prin act adițional în termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege, în temeiul art. 17 din Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată.
- (5) Conform art. 12 alin. (1) din Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, contractul individual de muncă se încheie pe durata nedeterminată.
- (6) Prin derogare de la regula generală și în condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se mai poate încheia:
 - a) pe durată determinată, în condițiile art. 82-87 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată;
 - b) pe durată nedeterminată sau determinată cu timp parțial conform art. 103-107 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată.
- (7) Încadrarea se face pe bază de concurs ori examen, organizat în condițiile legii.
- (8) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, angajatul va fi supus unei perioade de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.
- (9) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioada de stagiu. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.
- (10) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii.

Capitolul II. Modificarea contractului individual de muncă

- (1) În principiu, contractul individual de muncă poate fi modificat prin acordul părților.
- (2) Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă se va face având în vedere cazurile prevăzute la art. 41, pct. 2 și 3 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Delegarea și detașarea sunt forme de modificare unilaterală a contractului de muncă de către angajator, cu respectarea condițiilor prevăzute de art. 42-47 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Trecerea temporară în altă muncă, având ca efect schimbarea felului și/sau a locului de muncă, altele decât cele prevăzute în contract, se va face cu condiția de a corespunde calificării profesionale a angajatului, salariul rămânând neschimbat.
- (5) Trecerea de la un compartiment de muncă la altul sau de pe un post pe altul, dar în compartimente diferite, în cazul în care funcția și salariul rămân neschimbate, nu constituie o modificare unilaterală a contractului de muncă, de natură să implice acordul salariatului respectiv.
- (6) Modificarea unilaterală a contractului de muncă se poate dispune de către angajator și ca sancțiune disciplinară pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile.
- (7) În situații de forță majoră (așa cum este definită de art. 4, alin. 3, lit. d) din Legea 53/2003, Codul Muncii republicată), pentru a se asigura buna funcționare și protecția

instituției, angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului.

Capitolul III. Suspendarea contractului individual de muncă

- (1) Suspendarea contractului de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.
- (2) Contractul individual de muncă se poate suspenda de drept, din inițiativa salariatului, din inițiativa angajatorului și prin acordul părților – situațiile și condițiile de suspendare pentru toate cazurile sunt cele prevăzute de art. 49 – 54 din Legea nr. 43/2003 – Codul muncii, republicată.
- (3) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:
 - a) concediul de maternitate;
 - b) concediul pentru incapacitate temporară de muncă;
 - c) carantina;
 - d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative sau judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
 - e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
 - f) forța majoră;
 - g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
 - h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile sau atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
 - i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.
- (4) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:
 - a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - c) concediu paternal;
 - d) concediu pentru formarea profesională;
 - e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
 - f) participarea la grevă.
- (5) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:
 - a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;

- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
 - c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
 - d) pe durata detașării;
 - e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.
- (6) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada s suspendării contractului.

Capitolul IV. Încetarea contractului individual de muncă

- (1) Contractul individual de muncă poate înceta în condițiile legii:
 - a) de drept, în condițiile art. 55 lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată;
 - b) prin acordul părților, la data convenită de acestea;
 - c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia din părți, prin concediere din inițiativa angajatorului și prin demisie, ca act unilateral de voință a salariatului.
- (2) În condițiile prevăzute de art. 63 alin. (1), în cazul concedierii este obligatorie cercetarea prealabilă pentru situațiile prevăzute la art. 61, litera a) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată.
- (3) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului conform legislației în vigoare și a procedurii de evaluare stabilită prin prezentul regulament.
- (4) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare, cu excepția persoanelor concediate care se află în perioada de probă.
- (5) În cazul demisiei, contractul de muncă încetează după împlinirea termenului de preaviz ce nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de conducere.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

(1) Drepturile angajatorului

Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) stabilește organizarea și funcționarea unității;
- b) stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil;
- c) dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiuni corespunzătoare potrivit legii și prezentului Regulament Intern;
- f) întocmește Regulamentul Intern și are posibilitatea completării acestuia cu consultarea reprezentanților sindicatului și a reprezentanților nemembri de sindicat, după caz, cu obligația aducerii la cunoștință;
- g) acordă premii personalului angajat pentru activitatea meritorie din cadrul instituției, cu avizul organizațiilor sindicale reprezentative sau, după caz, al reprezentantului salariaților;
- h) evaluează performanțele profesionale individuale ale salariaților în vederea stabilirii salariilor de bază, elaborând criteriilor de evaluare a posturilor și descriind principalele atribuții și răspunderi care revin angajaților conform legii. Evaluarea anuală va ține seama de activitatea din anul precedent, de modul de folosire a timpului individual de muncă în raport cu performanțele.

(2) Obligațiile angajatorului

Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) asigurarea condițiilor tehnice și de mediu avute în vedere la stabilirea programului de activitate;
- c) acordarea pentru salariați a tuturor drepturilor ce decurg din lege, în limita creditelor bugetare aprobate;
- d) plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;
- e) înființarea registrului general de evidență a salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;
- f) eliberarea – la cerere – a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților;
- h) informarea salariaților cu privire la orice modificare efectuată asupra regulamentului intern;
- i) instruirea salariaților cu privire la normele de muncă stabilite;
- j) asigurarea posibilității îndeplinirii normelor de muncă de către tot personalul angajat, cu respectarea strategiei elaborate de instituție în perioada respectivă. Sarcinile și răspunderile pentru fiecare salariat sunt stabilite astfel încât să asigure un ritm normal de lucru la o intensitate a efortului fizic sau intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseală excesivă a salariatului;
- k) asigură și răspunde de gestionarea fondurilor alocate de către ordonatorul principal de credite și a încasărilor proprii, în conformitate cu prevederile legale;

- l) analizarea periodică a activității instituției în ansamblu și/sau pe compartimente;
- m) stabilirea planului de activitate;
- n) promovarea raportului de colaborare și respect reciproc cu toți angajații instituției;
- o) compensarea orelor suplimentare efectuate de salariat prin acordarea de timp liber corespunzător, în termenul legal, această evidență fiind ținută de fiecare șef de compartiment;
- p) întocmirea și eliberarea ecusoanelor pentru personalul care intră în contact cu publicul.

Capitolul II. Drepturile și obligațiile salariaților

(1) Drepturile salariaților

Salariații au, în principal, următoarele drepturi în condițiile stabilite de lege:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual de minim 21 de zile lucrătoare;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- h) dreptul de a adera la sindicat sau de a constitui un sindicat;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere, în temeiul prevederilor Codului muncii, art. 64.

(2) Obligațiile angajaților

Tuturor angajaților le revin următoarele obligații și se supun următoarelor interdicții:

- 1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- 2) obligația de a respecta disciplina muncii;
- 3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în acest regulament intern;
- 4) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- 5) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- 6) obligația de a desfășura activitatea în conformitate cu interesele instituției și nu conform intereselor personale (activitatea desfășurată în instituție este prioritară);
- 7) este interzisă părăsirea locului de muncă în timpul programului fără aprobarea scrisă a șefilor de birouri/servicii/secții sau a conducerii;
- 8) obligația de a se informa cu privire la prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii, republicată, a regulamentelor, precum și oricăror alte dispoziții referitoare la postul pe care îl ocupă și sarcinile ce îi revin pe linie profesională și extraprofesională, conformându-se acestora;
- 9) obligația de a cunoaște și de a respecta întocmai normele privind sănătatea și securitatea în muncă. Salariații sunt obligați să respecte măsurile de prevenire a incendiilor și, atunci când iau cunoștință de existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau în caz de incendii, să anunțe imediat pompierii și să intervină la stingerea incendiilor;

- 10) obligația de a respecta regulile de disciplină a muncii și de comportament în unitate, așa cum acestea sunt stabilite prin actele normative în vigoare prin Regulamentul Intern și prin alte acte de dispoziție elaborate de conducerea instituției;
- 11) obligația de a anunța instituția, în termen, despre orice absență de la program, indiferent de motivația acesteia, imediat ce a intervenit o asemenea situație;
- 12) obligația de a sesiza șeful ierarhic și conducerea instituției de îndată ce a luat cunoștință de săvârșirea unor abateri ce aduc atingere activității și prestigiului instituției;
- 13) obligația de a respecta relațiile de subordonare din cadrul compartimentelor;
- 14) obligația de a lăsa la plecare ordine și curățenie la locul de muncă;
- 15) obligația de a avea un comportament corect și demn în relațiile de serviciu cu ceilalți angajați. Să respecte relațiile ierarhice și de subordonare stabilite de conducerea instituției și să promoveze raporturi de colaborare și respect reciproc cu toți angajații instituției;
- 16) obligația de a anunța ori de câte ori au cunoștință de existența unor situații conflictuale sau de altă natură ce prejudiciază imaginea instituției;
- 17) obligația de a respecta programul de implementare a colectării selective a deșeurilor, în conformitate cu prevederile art. 11 alin. (1) și (2) din Legea nr. 132/2010.
- 18) Obligația de a respecta normele de sănătate și securitate în muncă precum și cele privitoare la domeniul situațiilor de urgență.

VI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 1. Principiul egalității de tratament

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 2.

- (1) Prin egalitatea de șanse și 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;
 - e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
 - f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - g) organizații sindicale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
 - h) prestații și servicii sociale acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) În cadrul relațiilor dintre angajați, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.
- (3) Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.
- (4) Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist – șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.
- (5) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.
- (6) Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

VII. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Capitolul I. Interziceri cu caracter general

Se interzice tuturor angajaților, indiferent de forma și durata contractului de muncă:

1. venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau în ținută neadecvată;
2. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în interiorul instituției; (sunt considerate excepții acțiunile de protocol la nivelul sau cu aprobarea conducerii

- instituției, luându-se măsuri și stabilindu-se responsabilități, pentru buna desfășurare a unor asemenea acțiuni)
3. fumatul în incinta muzeului sau în alte locuri decât cele stabilite de către conducere și de către factorii de răspundere pe linie de situații de urgență (locul stabilit pentru fumat se află poziționat în exteriorul clădirii, în locurile special amenajate în acest sens);
 4. săvârșirea de fapte care ar pune în primejdie siguranța instituției, a propriei persoane sau a personalului angajat;
 5. părăsirea locului de muncă și a instituției în timpul programului, fără aprobarea prealabilă a șefilor ierarhici sau a conducerii;
 6. comportamentul necorespunzător în relațiile ierarhice și în raporturile colegiale și de muncă în colectivitatea în care își desfășoară activitatea;
 7. absentarea nemotivată și neanunțată superiorului ierarhic de la serviciu;
 8. încetarea ori reducerea nejustificată a programului de muncă stabilit;
 9. să lase fără supraveghere, în timpul programului, utilaje, instalații, puncte de pază;
 10. conservatorilor și supraveghetorilor le este interzis să plece din muzeu cu cheile de la depozite și săli de expoziție;
 11. să nu desfășoare în timpul programului activități în interes propriu, al altor unități ori a unor persoane particulare, fără avizul scris al conducerii muzeului;
 12. să săvârșească acte cu care ar pune în primejdie securitatea instalațiilor, bunurilor, a propriei persoane ori a angajaților instituției;
 13. să comită falsuri în documente, evidențe, pontaje, foi de parcurs etc. ori să înlesnească falsificarea lor;
 14. să exercite pe cont propriu activități comerciale legate de activitatea desfășurată în baza contractului de muncă;
 15. să desfășoare activități care vin în contradicție, cu prevederile legale, contractului de muncă și obligațiile sale de loialitate față de instituție;
 16. să primească de la salariați sau cetățeni bani, valori ori foloase materiale pentru activități prestate în cadrul serviciului;
 17. să părăsească locul de muncă în interes personal fără acordul șefului ierarhic;
 18. să săvârșească în timpul serviciului acte imorale, calomnii, violențe, înjurii la adresa altui salariat, a publicului sau a societății;
 19. să scoată din incinta instituției prin orice mijloace personal ori prin complicitate, bunuri materiale, fără forme legale eliberate de cei autorizați indiferent dacă scopul este în folosul său sau al altora ori al instituției;
 20. să practice jocuri de noroc în incinta muzeului;
 21. să doarmă în timpul serviciului, să introducă și să consume alcool, să mănânce în sălile de expunere;
 22. să admită intrarea și circulația în muzeu fără respectarea măsurilor de protecție;
 23. să folosească în scopuri personale instalația telefonică, echipamente electrice sau orice altă aparatură din dotarea instituției;
 24. lectura particulară, lucrul de mână, conversațiile, jocuri și alte activități ce nu intră în procesul de lucru, care ar împiedica asupra unei participări efective și corespunzătoare în procesul muncii și ar sustrage atenția colectivului de la activitatea sa;

25. să se întrunească în incinta muzeului sau în afara orelor de program, pentru orice fel de activitate, fără aprobarea conducerii;
26. să intre sau să rămână în incinta în afara orelor de lucru fără aprobarea prealabilă a conducerii;
27. să inducă în eroare conducerea instituției asupra activității ca și asupra modului de aducere la îndeplinire a obligațiilor de serviciu;
28. să folosească echipamente, bunuri muzeale ori alte valori în alte scopuri decât destinația lor științifică stabilită;
29. să facă propagandă politică ori religioasă de orice natură, care atentează la libertatea de gândire și concepție a fiecărui individ;

Capitolul II. Organizarea timpului de muncă

- (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata timpului de lucru în muzeu este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus. În funcție de necesități se poate organiza și repartizarea inegală a timpului de muncă cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
- (2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (3) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (4) Orele nelucrate ca urmare a absențelor nemotivate ori a învoirilor în interes personal se rețin din salariu.
- (5) Începutul și sfârșitul programului de lucru se stabilește pentru fiecare categorie de personal prin decizii separate care vor face parte integrantă din prezentul regulament. Cu acordul sau la solicitarea salariatului se pot stabili programe individuale de muncă.
- (6) Personalul cu program de lucru redus ori decalat, personalul care cumulează ori cel care colaborează pe bază de contract civil va avea orarul dinainte stabilit și va semna condica la orele și în condițiile fixate prin cererile aprobate ori prin contract.
- (7) Pentru munca tinerilor, femeilor care alăptează sau femeilor gravide ori pentru categorii de personal cărora legea le facilitează programe de lucru speciale, prin decizii separate, de la caz la caz li se vor stabili programe concrete de lucru, respectându-se riguros dispozițiile legale care le conferă drepturile.
- (8) Zilele de repaus săptămânal și sărbătorile legale sunt asigurate pentru toți salariații muzeului.
- (9) Orele suplimentare se vor putea efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege.
- (10) Munca prestată peste durata normală de 40 ore săptămânal reprezintă suma ore suplimentare, care nu se pot efectua fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de

- forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării pericolelor de accident, fără a depăși 8 ore pe săptămână.
- (11) Solicitarea efectuării de ore suplimentare se va realiza de către șefii de compartimente specificându-se activitatea, ziua, numărul de ore solicitat și va fi aprobată de directorul muzeului. Salariatul căruia i se solicită efectuarea de ore suplimentare își va da acceptul.
 - (12) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.
 - (13) Fiecare salariat este obligat să semneze condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru.
 - (14) Condica de prezență se va ridica la 15 minute după ora fixată pentru începerea programului și se aduce la locul stabilit înaintea terminării zilei de muncă.
 - (15) Întârzierea de la muncă se totalizează în ore și în zile ce se vor scădea din salariu.
 - (16) Prin decizie separată, conducerea stabilește cum se realizează evidența plecării salariaților în timpul programului, precum și persoanele care pot pleca din incintă fără aprobare. Aceste persoane vor înștiința întotdeauna pe locțiitorul lor sau secretariatul conducerii despre lipsa lor din muzeu, locul unde se găsesc în timpul absenței.

Capitolul III. Zilele libere și concediile

Art. 1. Zilele libere și învoirile

- (1) Învoirile în interes personal se acordă de către șefii de compartimente și nu trebuie să depășească două ore. Învoirile mai lungi de două ore se acordă de conducere.
- (2) Salariații au dreptul la o pauză de masă a cărei durată și condiții de desfășurare se stabilesc prin contractul colectiv la nivel de instituție.
- (3) Având în vedere specificul instituției, zilele de sărbătoare legală în care, de regulă, nu se lucrează, sunt stabilite prin lege; în cazul în care nu se pot acorda aceste libere, se asigură compensarea cu timpul liber corespunzător, în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora, sau sunt adăugate la concediul de odihnă. Conform art. 139 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
 - 1 și 2 ianuarie;
 - 24 ianuarie;
 - Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paști;
 - 1 Mai;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 noiembrie;
 - 1 Decembrie;
 - prima și a doua zi de Crăciun;
 - 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

- (4) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.
- (5) Pentru solicitarea de zile libere salariații vor depune o cere la secretariatul muzeului cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte începerii efectuării acestora. Aceasta va avea în prealabil viza șefului de compartiment și a șefului ierarhic superior.

Art. 2. Concediul de odihnă

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
- (2) Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.
- (4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- (5) În raport cu vechimea în muncă salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit după cum urmează:
 - 0 – 5 ani: 20 de zile
 - 5 – 15 ani: 21 de zile
 - Peste 15 ani: 25 de zile.
- (6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, integral sau fracționat, pe parcursul anului. În cazul în care programarea concediului se face fracționat este obligatorie efectuarea într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (7) În cazul în care din motive excepționale concediul de odihnă nu a putut fi efectuat integral în anul curent datorită unor sarcini de serviciu, angajatorul este obligat să acorde concediul până la sfârșitul anului următor.
- (8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- (9) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pe motive obiective. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese care impun prezența salariatului la locul de muncă.
- (10) Evidența concediilor se va ține la zi în mod strict de către compartimentul administrativ al instituției. Evidența învoirilor și a orelor suplimentare va fi ținută de către fiecare șef de compartiment în parte.
- (11) Concediile anuale potrivit legii și prevăzute în contractele de muncă individuale vor fi efectuate conform programărilor. Programarea se face de către toți angajații până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni. În cadrul perioadelor de concediu stabilite salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.
- (12) În cazuri excepționale schimbările programărilor vor fi propuse de șefii de compartimente care vor și propune soluții corespunzătoare direcțiunii spre aprobare.

Art. 3. Zilele libere plătite pentru evenimente deosebite în familie

- (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediilor de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege și prin contractul colectiv de muncă aplicabil.
- a. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:
- căsătoria salariatului – 5 zile
 - nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile
 - decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile
- b. Concediile prevăzute la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului, de către conducerea instituției, solicitantul fiind obligat să prezinte documente justificative în acest sens.

Art. 4. Concedii pentru formarea profesională

- (1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.
- (2) Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.
- (3) Concediile fără plată pentru formarea profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- (4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (5) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
 - să precizeze data începerii stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.
- (6) Efectuarea concediului fără plată pentru formarea profesională se poate realiza în întregime și/sau 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 modalităților de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.
- (7) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii/neabsolvirii cursului.

Art. 5. Alte concedii

- (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la **concediu fără plată** de până la 90 de zile calendaristice. În cazul solicitării unui concediu fără plată mai mare de 90 de zile direcțiunea va dispune aprobarea în funcție de interesele instituției.
- (2) Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusive pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.
- (3) În cazul incapacității temporare de muncă salariații au obligația de a anunța, în scris, instituția în termen de 24 de ore de la ivirea unei astfel de situații, cu indicarea numelui și adresei medicului prescriptor.
- (4) Salariații vor anunța, în scris, șeful ierarhic care are obligația de a transmite imediat aceste informații Compartimentului Administrativ. În caz contrar salariatului i se vor aplica sancțiunile prevăzute la art. 248 din Legea 53/2003 Codul Muncii, republicată.

Capitolul IV. Salarizarea

Art. 1. Salariul în bani

- (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.
- (2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 2. Salariul de bază minim brut pe țară

- (1) Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară. Această dispoziție se aplică și în cazul în care salariatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu poate să își desfășoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu excepția grevei.
- (2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 3. Confidențialitatea salariului

- (1) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 4. Plata salariului

- (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în regulamentul intern, după caz.
- (2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
- (3) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 5. Reținerile din salariu

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

Capitolul V. Formarea profesională

Art. 1. Obiectivele formării profesionale

- (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:
 - a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
 - b) obținerea unei calificări profesionale;
 - c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
 - d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
 - e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
 - f) prevenirea riscului șomajului;
 - g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
- (2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 2. Modalități de realizare a formării profesionale

- (1) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:
 - a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;

- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
 - c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
 - d) formare individualizată;
 - e) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.
- (2) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.
- (3) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.
- (4) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile art. 197 alin. (1) din Legea nr. 53/2005 republicată, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.
- (5) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

Art. 3. Participarea la cursuri din inițiativa angajatorului

- (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.
- (2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.
- (3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.
- (4) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile menționate mai sus, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

VIII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

- (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat

- normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- (3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

IX. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ

Capitolul I. Răspunderea disciplinară

- (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
 - a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (4) Neadaptarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (6) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei și se motivează pe baza elementelor prevăzute la art. 252 alin. 2 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu îndeplinirea procedurii de comunicare prevăzute de alin. (3) și (4) ale aceluiași art. 252 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată.

- (7) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie sunt cuprinse în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute de art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (8) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (9) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (10) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
- (11) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (12) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Capitolul II. Răspunderea patrimonială

- (1) În temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, salariatul este în drept a fi despăgubit de către instituție în cazul în care a suferit un prejudiciu material din culpa instituției, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- (2) În cazul în care instituția refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești.
- (3) În temeiul aceluiași norme și principii ale răspunderii civile contractuale, salariații răspund patrimonial pentru pagubele produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.
- (4) Răspunderea este egală cu valoarea pagubei produse și se stabilește de conducerea instituției, dreptul la despăgubire a instituției realizându-se prin titlu executoriu obținut de la instanța de judecată, în condițiile Codului de Procedură Civilă.
- (5) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (6) Salariatul care a încasat de la instituție o sumă necuvenită sau anumite bunuri este obligat să le restituie, sau, dacă i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor, în temeiul art. 256 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, pe baza deciziei emise de angajator. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

- (7) Sumele stabilite pentru acoperirea daunelor de către salariat sau pe care este obligat să le restituie se rețin în rate lunare din drepturile salariale ce i se cuvin, rate ce nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
- (8) Urmărirea recuperării daunelor în situații deosebite se poate face în condițiile prevăzute de art. 258 – 259 din Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată.
- (9) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul despăgubit. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face în baza regulamentului din 21 iulie 2010 elaborat de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național. Definierea criteriilor de evaluare este înțeleasă în sensul pe care îl dă acestor criterii anexa 1 a regulamentului menționat.

I. Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție:

1. Capacitatea de implementare;
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experiențelor dobândite;
5. Creativitate și spirit de inițiativă;
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
7. Capacitatea de a lucra independent;
8. Capacitatea de a lucra în echipă;
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
10. Integritatea morală și etică profesională.

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere:

1. Capacitatea de a organiza;
2. Capacitatea de a conduce;
3. Capacitatea de coordonare;
4. Capacitatea de control;

5. Competența decizională;
6. Capacitatea de a delega;
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, abilități de mediere și negociere;
8. Capacitatea de implementare;
9. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
10. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
11. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experiențelor dobândite;
12. Creativitate și spirit de inițiativă;
13. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
14. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
15. Integritatea morală și etică profesională.

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.
- (3) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:
 - a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
 - b) interviul;
 - c) contrasemnarea fișei de evaluare.
- (4) În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:
 - a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
 - b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- (5) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
- (6) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.
- (7) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.
- (8) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.
- (9) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.
- (10) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
 - a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
 - c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.
- (11) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt stabilite conform legislației în vigoare
 - (12) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștință salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.
 - (13) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.
 - (14) Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 4, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr. 1 a., respectiv nr. 2 b., după cum urmează:
 - a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut la anexa nr. 3;
 - b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
 - c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice observații pe care le consideră relevante;
 - d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
 - e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.
 - (15) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:
 - a) se aduc la cunoștință persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
 - b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.
 - (16) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.
 - (17) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

- (18) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.
- (19) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.
- (20) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
- a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;
 - b) între 2,01 – 3,00 – satisfăcător;
 - c) între 3,01 – 4,00 – bun;
 - d) între 4,01 – 5,00 – foarte bun.
- (21) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 5 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.
- (22) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.
- (23) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul muzeului, fișa de evaluare nu se contrasemnează.
- (24) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
 - b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
- (25) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.
- (26) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul muzeului.
- (27) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.
- (28) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
- (29) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

XI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 1. Generalități

- (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul, în scris, cu precizarea expresă a situațiilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale pe care salariatul le consideră a fi încălcate.
- (2) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită de către prezentul Regulament.

Art. 2. Înregistrarea și soluționarea sesizărilor

- (1) Sesizarea formulată va fi înregistrată la secretariat și va fi soluționată, în funcție de obiectul acesteia, de către persoana desemnată de către manager.
- (2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile, dacă legea nu distinge altfel, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii instituției.
- (3) După înregistrarea răspunsului, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:
 - a) personal, sub semnătură de primire, cu specificarea datei primirii;
 - b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.
- (4) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

XII. ALTE DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

1. CONDUITA PROFESIONALĂ

- (1) Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților sunt următoarele:
 - a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia salariatul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor;
 - b) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform căruia salariatul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
 - c) profesionalismul – principiu conform căruia salariatul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
 - d) imparțialitatea și nediscriminarea – principiu conform căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră, față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
 - e) integritatea morală – principiu conform căruia salariatului îi este interzis să solicite sau să accepte direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
 - f) libertatea gândirii și a exprimării – principiu conform căruia salariatul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

- g) cinstea și corectitudine – principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariatul trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența – principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariați în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

(2) În baza acestor principii salariatul are următoarele obligații:

1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

- (1) Salariatul are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (2) În exercitarea funcției salariatul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

2. Respectarea Constituției și a legilor

- (1) Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- (2) Salariatul trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- (1) Salariatul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau 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) Salariaților le este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau 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 autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
 - c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - d) să transmită documente interne sau copii ale documentelor interne dacă acest lucru nu se impune ca urmare a atribuțiilor de serviciu sau ca urmare a relațiilor cu autoritățile;

Să efectueze copii după documentele cu care vine în contact în timpul serviciului fără aprobarea prealabilă a direcțiunii muzeului.

- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) Prevederile alin. (2) lit. a) - f) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- (4) Prevederile prezentului regulament nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariatului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.
- (5) Informațiilor solicitate telefonic sau prin e-mail de public și presă li se va da curs prin intermediul secretariatului muzeului, în măsura competențelor pe care acesta le are.
- (6) După încheierea programului de la secretariatul muzeului, personalul de pază care răspunde la telefonul instituției poate da informații în legătură cu programul de vizitare a muzeului.

4. Libertatea opiniilor

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

5. Activitatea publică

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

6. Activitatea politică

- (1) În exercitarea funcției deținute, salariaților le este interzis:
 - a) să participe la colectarea de fonduri pentru partidele politice;
 - b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
 - d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

7. Folosirea imaginii proprii

- (1) În considerarea funcției pe care o deține, salariatul 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.

8. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

- (1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- (2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - b) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (3) Salariatul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariatul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:
 - a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- (1) Salariatul care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.
- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, salariații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3) În deplasările în afara țării, salariatul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

- (1) Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

- (1) În procesul de luare a deciziilor salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Salariații au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

12. Obiectivitate în evaluare

- (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.
- (2) Salariatul cu funcție de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- (3) Salariatul cu funcție de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 1.

13. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

- (1) Salariatul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- (2) Salariații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.
- (3) Salariații au obligația de a nu impune altor salariați sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

14. Utilizarea resurselor publice

- (1) Salariatul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Salariatul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (3) Salariatul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

15. Asigurarea pazei și a securității bunurilor și valorilor

Pentru asigurarea pazei și securității bunurilor și valorilor Muzeului de Artă Craiova este în vigoare un plan de pază al acestuia în baza căruia sunt în vigoare următoarele:

- (1) Accesul în clădirea principală se efectuează prin cele două porți către Calea Unirii. La intrarea în clădire este asigurată paza permanentă.
- (2) Delegații și colaboratorii la diverse acțiuni ale muzeului au acces în incintă și la birouri însoțiți de un angajat al muzeului.
- (3) Este interzisă intrarea în depozite a persoanelor străine de muzeu. Excepție: controale PSI, Poliția Patrimoniului etc. Pentru specialiștii muzeului accesul în depozite se face numai în prezența conservatorilor gestionari.
- (4) Orice fotografiere a obiectelor de patrimoniu se va realiza numai de către persoanele calificate ale muzeului sau de către persoanele calificate din partea altor muzee, numai însoțiți de către un conservator din partea muzeului și cu aprobarea conducerii acestuia.
- (5) Vizitatorii au acces în Galeria Națională, Galeria Europeană și Cabinetul Brâncuși în timpul programului de vizitare în baza biletului de intrare. Accesul publicului în spațiul muzeului în afara orelor 10-17 se face și pentru alte activități aprobate de către conducerea muzeului în programul de activități culturale (vernisaaje, lansări de carte, concerte muzică de cameră, etc.).
- (6) În funcție de necesități, personalul muzeului are acces în incinta muzeului în afara orarului obișnuit, pentru buna desfășurare a activităților organizate de Muzeu în afara orelor de program.
- (7) Persoanele străine vor avea acces în spațiile închise publicului numai cu aprobarea direcțiunii muzeului și numai însoțite de un salariat al muzeului desemnat de conducere.
- (8) În sălile de expunere accesul pentru studii, fotografii, filmări sau alte asemenea operațiuni, se va face numai pe bază de cerere scrisă, cu perceperea taxelor în vigoare.
- (9) În cazul în care după orele de închidere a muzeului au loc manifestări culturale în spațiile expoziționale, atribuțiile personalului de supraveghere/custozi se prelungesc pe durata manifestării.
- (10) În caz de absență a unuia sau a mai multor supraveghetori/custozi sau în cazul necesității de a suplimenta personalul de supraveghere, atribuțiile acestora vor fi preluate de restul personalului din supraveghere conform fișei postului.
- (11) Pentru situații deosebite personalul din supraveghere va fi suplimentat cu efective din rândul salariaților prin dispoziția conducerii unității.
- (12) Accesul în spațiile de expoziții permanente și temporare în afara programului de vizitare este permis numai pe baza aprobării managerului și în prezența muzeografului de serviciu sau a unui alt muzeograf delegat de director.
- (13) Introducerea și scoaterea obiectelor de artă în și din incinta muzeului se realizează numai pe bază de documente (procese verbale însoțite de liste de lucrări) și cu aprobarea scrisă a direcțiunii chiar dacă operațiunea este realizată de către salariații muzeului și se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri, care se află la agentul de pază.
- (14) Accesul în depozite pentru transportul/preluarea obiectelor de artă selectate pentru expunerea permanentă sau temporară se face numai în prezența conservatorului de muzeu.

- (15) În situații extraordinare conservatorul va fi înlocuit de o comisie din trei persoane numite de conducere. Este de evitat această situație.
- (16) Deschiderea depozitului în absența conservatorului se consemnează prin proces-verbal semnat de membrii comisiei.
- (17) Prezența salariaților muzeului în depozite se menționează într-un registru special aflat la conservatorul muzeului.
- (18) Cu totul excepțional, accesul persoanelor din afara muzeului în depozite este permis numai pe bază de aprobare scrisă din partea direcțiunii. Aceste aprobări se păstrează de către conservatorul muzeului și se menționează într-o condică aflată de asemenea la conservator.
- (19) Se înregistrează într-un registru special de acces auto, de către agenții de pază, numerele de înmatriculare ale mașinilor care staționează temporar în curtea muzeului (excepție fac mașinile angajaților).
- (20) În caz de defecțiune a sistemelor de supraveghere video, detecție și alarmă la efracție și incendii, personalul de pază de serviciu în momentul producerii defecțiunii va anunța imediat conducerea muzeului și conservatorii, care vor lua măsurile necesare.

4. CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE ȚIN DE PERSOANA SALARIATULUI

- (1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:
 - a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca o sancțiune disciplinară;
 - b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
 - c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu îi permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
 - d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.
- (2) Concedierea se va face cu respectarea articolelor 62-64 din 53/2005 republicată.

XIII. JURISDICȚIA MUNCII

Art. 1. Definire

Încălcarea raporturilor de muncă stabilite între salariați și instituție și soluționarea conflictelor de muncă rezultate din asemenea încălcări ale prezentului Regulament, ca și ale altor reglementări ale Codului muncii, sunt conflicte de muncă și ele sunt supuse tratamentului juridic

prevăzut de art. 266 – 275 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și Legea 168/1999.

Art. 2. Formularea cererilor de soluționare a conflictelor de muncă

- (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:
- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
 - b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
 - c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
 - d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
 - e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.
- (2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art. 3. Competența materială și teritorială

- (1) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă.
- (2) Cererile referitoare la cauzele prevăzute la alin. (1) se adresează instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 1. Prezentul regulament s-a întocmit de către conducerea Muzeului de Artă Craiova.

Art. 2. Regulamentul se afișează la sediul instituției și este adus la cunoștință fiecărui salariat pe servicii, prin grija șefilor de servicii și intră în vigoare la data afișării lui.

Art. 3. La data aprobării prezentului Regulament se abrogă vechiul Regulament intern.

REPREZENTANT LEGAL

MANAGER,
Emilian Ștefârță