

## REGULAMENT INTERN

**COMPLEXUL MUZEAL ARAD**, denumit în continuare **Muzeul**,

în scopul stabilirii la nivelul Muzeului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile muzeului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților salariaților, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

emite următorul:

## REGULAMENT INTERN

### DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

**Acțiuni pozitive** – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

**Autoritate de supraveghere** – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

**CIM** - înseamna contractul individual de muncă încheiat între instituție și un salariat;

**Concediul postnatal obligatoriu** – este concediul de 42 de zile pe care salariaata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

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

**Conducatorul ierarhic superior** – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

**Conducerea instituției** - înseamnă managerul sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care managerul i-a mandatat în acest scop;

**Consimțământ** – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

**Date cu caracter personal** – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

**Destinatar** – înseamnă persoană fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

**DPIA** – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, *dataprotection impact assessment*, DPIA);

**DPO** – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, *data protection officer*);

**Discriminare directă** – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

**Discriminare indirectă** – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

**Discriminare bazată pe criteriul de sex** – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe

criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Discriminare multiplă** – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Dispensă pentru consultații prenatale** – reprezintă un număr de ore libere plătite salariației de către muzeu, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

**Evaluarea salariaților** - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

**Gen** – desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care Complexul Muzeal Arad le considera potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

**Hărțuire** – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauza și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Hărțuire sexuală** – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Hărțuire psihologică** – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

**Încălcarea securității datelor cu caracter personal** – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

**Locul de muncă** – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un muzeu;

**Muncă de valoare egală** – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

**Operator** - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

**Parte terță** – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

**Persoana împuternicită de operator** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

**Personalul** – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

**Politicile și Procedurile documentate interne** înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în instituție, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de instituție în viitor; toate Politicile și Procedurile documentate interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

**Prelucrare date cu caracter personal** – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

**Protecția maternității** – este protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

**Reguli corporatiste obligatorii** – înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;

**Regulament GDPR** – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză *General Data Protection Regulation*);

**Reprezentant** – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoană împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

**Rude** - înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

**Salariat** înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu instituția, indiferent de funcția sau postul sau;

**Salariata gravidă** – este femeia care anunță în scris muzeul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să ateste această stare;

**Salariata care a născut recent** – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită muzeului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

**Salariata care alăptează** – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță muzeul în scris cu privire la începutul

și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

**Sex** – desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

**Șef direct** înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a instituției și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a instituției și/sau fișa postului;

**Sisteme Informatice** înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale instituției;

**COMPLEXUL MUZEAL ARAD** - instituție publică, cu sediul în Arad, Piața George Enescu, nr. 1, cod unic de înregistrare 3678220, denumită în continuare și **Muzeu**;

## I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** – Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile muzeului 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.

**Art. 2.** – (1) 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, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

**Art. 3.** – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre muzeu și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Muzeul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art. 4.** – (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Muzeului.

(2) Regulamentul intern se arhivează în cadrul Compartimentului Resurse umane din cadrul Muzeului și se afișează pentru publicitate pe site-ul [www.museumarad.ro](http://www.museumarad.ro), respectiv la avizierul sediului central.

(3) Consilierul de etică din cadrul muzeului împreună cu Compartimentul Resurse umane 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.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza muzeul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) 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 muzeu a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

(6) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnatura din Anexa 1 – (Nota de informare și Procesul verbal de luare la cunoștință), necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării. În lipsa semnăturii angajatului în Anexa nr 1, Regulamentul Intern produce efecte de la data postării pe site-ul Complexului Muzeal Arad.

## **II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art. 5.** – Angajarea personalului Muzeului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

**Art. 6.** – (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

a) identitatea părților;

- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, după caz;
- c) sediul sau alte locații ale muzeului.
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul muzeului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durata determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână; intervalul orar în care se desfășoară activitatea;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă, pentru funcții de execuție este de 90 zile, pentru funcții de conducere 120 zile și de 30 zile în cazul persoanelor cu handicap.
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, muzeul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

**Art. 7.** – (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41- 48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege.

(5) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de către muzeul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la muzeul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la muzeul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 8.** – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către muzeu.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

**Art. 9.** – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

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

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Muzeului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedura prevăzute de lege.

(4) Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

**Art. 10.** – (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către muzeu la termenul respectiv.

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

### **III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

**Art. 11.** – (1) Muzeul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Muzeul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Muzeul va lua măsurile necesare pentru protejarea 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, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) 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;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 12.** – (1) Muzeul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Muzeul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților din cadrul instituției.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

a) în cazul noilor angajați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art. 13.** – În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 14.** – Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea salariaților, precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor fi anexate la prezentul Regulament intern al Muzeului.

**Art. 15.** – Muzeul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

#### **IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 16.** – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile 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, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au

ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

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

**Art. 17.** – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 18.** – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către muzeu a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natura salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condiţiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularităţile de sex sunt determinante.

**Art. 19.** – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Muzeul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 20.** – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Muzeul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natura sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**Art. 21.** – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a Regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

## **V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003**

**Art. 22.** – (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris muzeul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art. 23.** – Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, muzeul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptării.

**Art. 24.** – Evaluările se efectuează de către muzeu, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art. 25.** – (1) Muzeul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților.

(2) Muzeul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a muzeului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea muzeul, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul Teritorial de Muncă va transmite avizul muzeului, angajatei, precum și reprezentanților salariaților din instituție.

**Art. 26.** – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care muzeul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art. 27.** – Muzeul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 28.** – În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, muzeul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 29.** – În cazul în care muzeul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 30.** – (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

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

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

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

**Art. 31.** – (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare munci necorespunzătoare cu starea de sănătate.

**Art. 32.** – (1) Este interzis muzeului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

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

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

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării muzeului.

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

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

**Art. 33.** – (1) Muzeul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

**Art. 34.** – Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

## **VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MUZEULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

### **SECȚIUNEA 1. OBLIGAȚIILE MUZEULUI**

**Art. 35.** – Muzeului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii; (art. 40 C.mun.)
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să întocmească și să acceseze Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE, denumit în continuare Registrul, să completeze și să transmită în acesta elementele contractului individual de muncă, privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea acestui în conformitate cu prevederile legale incidente.
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

### **SECȚIUNEA 2. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art. 36.** – (1) Salariații Muzeului au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de muzeu în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

g) alte obligații prevăzute de lege aplicabile.

(2) Salariații Muzeului au obligații privind:

a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;

b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;

c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru serviciul/ compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;

e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;

f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;

g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;

h) obligația de loialitate față de Muzeu;

i) un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Muzeului;

k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Muzeului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;

l) obligația de a se prezenta la serviciu și de a înceta munca la orele stabilite prin programul de lucru al Muzeului, întârzierile și absențele nemotivate de la serviciu neputând fi compensate.

- m) de a anunța de îndată, personal sau prin intermediul altei persoane, conducerea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea, în situația în care, din motive obiective sau din cauza îmbolnăvirii, angajatul absentează de la serviciu;
- n) obligația de a părăsi Muzeul în timpul programului de lucru **doar** cu aprobarea șefului ierarhic;
- o) este interzisă expunerea în public de aprecieri necomforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia;
- p) este interzisă dezvăluirea de informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- r) participarea la evaluările periodice realizate de către Muzeu;
- s) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Muzeului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ș) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- t) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Muzeului pentru buna desfășurare a activității;
- ț) respectarea procedurilor documentate elaborate și actualizate în cadrul serviciilor și compartimentelor Muzeului care completează prezentul Regulament și detaliază activitățile procedurale din cadrul serviciilor/compartimentelor muzeului;

**Art. 37.** – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat, situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

**Art. 38.** – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Muzeului, cum ar fi lipsa de personal supraveghere, relocări expoziții și materiale complementare și alte neprevăzute, fiecare salariat are obligația de a participa la acestea în baza dispoziției date de managerul Complexului Muzeal Arad, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă.

### **SECȚIUNEA 3. DREPTURILE SALARIAȚILOR**

**Art. 39.** – Salariații Muzeului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 40.** – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### **SECȚIUNEA 4. DREPTURILE MUZEULUI**

**Art. 41.** – Muzeul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească, prin fișa postului, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanță minimale precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

g) să solicite salariatului o notă explicativă în cazul constatării unor situații care pot fi considerate abateri disciplinare, anterior declansării procedurii de cercetare disciplinară;

## **SECȚIUNEA 5. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

**Art. 42.** – (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu norma întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână conform prevederilor art 43 al.1. Pentru angajații cu jumătate de normă, durata normală a timpului de muncă este de 4 ore pe zi și 20 ore pe săptămână, în baza unui program stabilit de conducerea muzeului.

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani, durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de munca pentru angajații cu normă întreagă în cadrul săptămânii este uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus. În cazul personalului angajat cu jumătate de normă, repartizarea timpului de muncă este de 4 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

**Art. 43.** – (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore este:

a) program de lucru de luni până vineri între orele 8,00-16,00 pentru tot personalul Complexului Muzeal Arad cu excepția personalului care desfășoară activitate de supraveghere în expozițiile muzeului (supraveghetor muzeu, gestionar custode sau alte persoane care îndeplinesc temporar atribuții de supraveghere).

b) program de lucru de marți până duminică, respectiv, de miercuri până duminică, între orele 9,00- 17,00 (septembrie-mai)/ 10,00 – 18,00 (iunie -august) pentru personalul care desfășoară activitate de supraveghere în expozițiile muzeului (supraveghetor

muzeu, gestionar custode sau alte persoane care îndeplinesc temporar atribuții de supraveghere)

- c) program de lucru de luni până vineri între orele 17,00-21,00 pentru personalul de specialitate angajat cu jumătate de normă (în condițiile în care acesta are un contract individual de muncă cu normă întreagă într-o altă instituție)

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Complexului Muzeal Arad.

(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă și aprobat de conducerea Complexului Muzeal Arad.

(4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la avizierul de la sediul muzeului.

**Art. 44.** – (1) Muzeul poate stabili programe individualizate de muncă.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă și pot funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii și specificarea expresă a acestuia în contractul individual de muncă

**Art. 45.** – (1) Muzeul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, prin intermediul condicilor de prezență și a foilor colective de prezență. În condicile de prezență sunt evidențiate ora de începere și ora de sfârșit a programului de lucru, Muzeul având obligația de a supune controlului inspectorilor de muncă aceasta evidență, ori de câte ori se solicita acest lucru. De asemenea, în acestea se evidențiază, concediul de odihnă - CO, concediul medical - CM, concediul fără plată-CFP, deplasările în interes de serviciu (ordin de deplasare), zile libere, detașări ale personalului la alte instituții.

(2) Structura condicilor de prezență este elaborată în cadrul Compartimentului Resurse umane fiind uniformă pentru toate structurile din cadrul instituției. Aceasta conține: numele și prenumele salariatului, ora sosirii, ora plecării, semnătura salariatului.

(3) Condicile de prezență sunt elaborate fie pe serviciu/compartiment fie pe locațiile muzeului unde își desfășoară activitatea salariații .

(4) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru. Absența repetată și constatată a semnăturilor de sosire și /sau plecare constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.

(5) Lipsa salariatului de la programul de lucru în **interes personal** se poate face în baza:

*- biletelor de voie de maxim 4 ore consecutive într-o zi de lucru- formular F-PO-CMA-CRU-05-11* puse la dispoziția salariaților a căror evidență este ținută cu ajutorul *Registrului privind biletele de voie – formular F-PO-CMA-CRU-05-12*. În acesta vor fi

menționate numele și prenumele angajatului care completează biletul de voie, pentru învoirile în interes personal, data și ora plecării, data și ora revenirii, durata de timp între plecare și revenirea în instituție,

- cererilor de concediu de odihnă.

(6) La colectarea unui număr de 8 ore învoite prin biletele de voie, timpul nelucrat se recuperează prin prestarea **activității de supraveghere în zilele de sâmbătă sau duminică** pe sălile de expoziție din cadrul Complexului Muzeal Arad, cu acceptul expres al angajatului, indiferent de funcția și pregătirea profesională deținute în instituție, prin semnarea **Anexei nr.2 la prezentul Regulament**. Timpul nelucrat se recuperează în termen de maximum 2 luni de la colectarea celor 8 ore învoite prin bilete de voie. Modificarea anexei se poate realiza la intervale de 1 an. Locul și momentul prestării activității de supraveghere vor fi stabilite în funcție de necesitate avându-se în vedere buna funcționare a muzeului.

(7) În cazul angajaților care nu își dau acceptul expres pentru a presta **activități de supraveghere în zilele de sâmbătă sau duminică, rezolvarea problemelor de interes personal se poate realiza doar pe baza cererii de concediu de odihnă.**

(8) Lipsa salariatului de la locul de muncă, în timpul orelor de program stabilite se justifică în următoarele situații: învoire în interes personal prin completarea biletului de voie pentru cei care își dau acceptul expres pentru a presta activități de supraveghere **în zilele de sâmbătă sau duminică** pe sălile de expoziție; plecarea în interes de servicii prin consemnarea perioadei de absență în Registrul privind absența din muzeu în interes de serviciu – formular F-PO-CMA-CRU-05-14 (acesta cuprinde numele și prenumele angajatului, data și ora ieșirii, data și ora revenirii, locul deplasării ) sau ordin de deplasare, concediu medical, concediu de odihnă, concediu fără plată acordat cu aprobarea prealabilă a conducerii Muzeului în interese personale sau alte situații determinate de cazuri de forță majoră sau cazul fortuit.

(9) În situațiile determinate de cazuri de forță majoră, cazul fortuit sau alte situații neprevăzute (altele decât cazul fortuit/forță majoră), angajatul are obligația de a informa de îndată angajatorul ( șef serviciu/compartiment) înainte de absență sau, dacă nu este posibil, imediat ce acest lucru devine fezabil, prin orice mijloc de informare (telefonic, sms, WhattUp, e-mail) urmând ca ulterior, după ce ajuns la locul de muncă, să completeze o **Notă informativă** a cărei structură minimală se va regăsi în cadrul Procedurii operaționale privind evidența prezenței, învoirilor, concediilor și recuperărilor, cod PO- CMA - CRU-05 elaborată în cadrul Compartimentului Resurse umane;

## SECȚIUNEA 6. TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

**Art. 46.** – (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare conform Legii nr.53/2003, Codul muncii actualizat.

(3) Salariații Muzeului au dreptul la concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă astfel:

a) cei cu vechime în muncă de până la 10 ani – CO de 21 zile lucrătoare;

b) cei cu vechime în muncă peste 10 ani – CO de 25 zile lucrătoare.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, muzeul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

**Art. 47.** – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de muzeu cu consultarea reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(5) 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.

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, muzeul este obligat să stabilească programarea astfel încât, fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă (prin demisie, concediere sau acordul părților), conform legislației în vigoare.

**Art. 48.** – (1) Anual, pentru perioada concediului de odihnă, salariatul poate beneficia de vouchere de vacanță acordate potrivit dispozițiilor legale, dacă legislația în vigoare permite.

**Art. 49.** – (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Muzeul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art. 50.** – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 2 zile;
- c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- e) decesul bunicii, fraților, surorilor – 1 zi;

f) donatorii de sânge – conform legii;

g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile, cu aprobarea conducerii Muzeului și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 51.** – (1) În cazul personalului ce îndeplinește atribuții de supraveghere prin fișa postului, timpul lucrat în zilele de sâmbătă se compensează cu o zi liberă la cerere, iar timpul lucrat în zilele de duminică se compensează cu ziua liberă de luni, imediat următoare.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor muzeului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor instituției, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) În conformitate cu prevederile art.36 al.2 lit.ș, respectiv, art.38 din Secțiunea II A "Obligațiile salariaților" participarea personalului la proiectele culturale importante organizate de către instituție sau care susțin și/sau promovează activitatea instituției (expoziții, simpozioane, Noaptea Muzeelor etc.), în afara orelor de program, va fi compensată cu timp liber corespunzător fiind posibilă inclusiv compensarea timpului de recuperat în urma învoirii prin biletele de voie.

Personalul muzeului poate efectua ore suplimentare, în afara programului de lucru, **în cazuri excepționale și doar la solicitarea conducerii.** Timpul suplimentar lucrat poate fi compensat cu timpul învoit prin bilete de voie, **cu acordul conducerii.**

(4) Situația timpului lucrat și al compensării cu timp liber va fi reflectat în situații întocmite în cadrul Compartimentului Resurse umane.

**Art. 52.** – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou  
6 Ianuarie – Boboteaza  
7 Ianuarie – Sfântul Ioan Botezătorul  
24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române  
Vinerea Mare, Prima și a doua zi de Paști  
1 mai — Ziua Muncii  
Prima și a doua zi de Rusalii  
1 iunie - Ziua Copilului  
15 august — Adormirea Maicii Domnului  
30 noiembrie — Sfântul Andrei

1 decembrie — Ziua Națională a României

25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul

2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către Muzeu.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de compensarea cu timp liber corespunzător, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către Muzeu în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

**Art. 53.** – (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

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

(3) Muzeul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată Muzeului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 54.** – (1) La cererea unuia dintre părinți, Muzeul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide Muzeul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către Muzeu, se constată că ambii părinți au solicitat ziua liberă contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali, copii cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

**Art. 55.** – (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării punției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

**Art. 56.** – (1) Salariații complexului Muzeal Arad au dreptul la acordarea concediului de îngrijitor în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(3) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(4) În sensul art. 152<sup>1</sup> alin. (1), precum și al alin. (3), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(5) Pe durata perioadei prevăzute la alin. (1) salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate

**Art. 57.** – (1) Salariații Complexului Muzeal au dreptul la acordarea concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

## **SECȚIUNEA 7. SALARIZAREA**

**Art. 58.** – (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.

(3) Muzeul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de baza minim brut pe țară.

(4) 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.

(5) Salariul este confidențial, Muzeul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

**Art. 59.** – (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă, prin alimentarea cu suma convenită în contul bancar pus la dispoziția Serviciului Financiar de către salariații instituției.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată/extras de cont bancar, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) 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. 60.** – (1) Nicio rețineră din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate Muzeului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună, jumătate din salariul net.

## **SECȚIUNEA 8. ACCESUL ÎN PERIMETRUL MUZEULUI**

**Art. 61.** – (1) Accesul salariaților în perimetrul Muzeului se face pe baza legitimației de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților în perimetrul muzeului, în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii instituției, pe baza avizului șefilor de serviciu/compartiment din care fac parte salariații.

(3) Activitățile desfășurate în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 8,00 – 18,00. Excepțiile de la aceasta regulă intervin doar la solicitarea conducerii Muzeului.

**Art. 62.** – (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare, sunt colaboratori ai Muzeului sau membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru serviciul/compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Serviciul/compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Muzeului.

**Art. 63.** – Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

## **SECȚIUNEA 9. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 64.** – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Muzeului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere, sesizare sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Muzeului, în condițiile legii și a Regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

**Art. 65.** – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Muzeului și se înregistrează la secretariatul/registratura instituției.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Muzeului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării efectuate, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Muzeului.

(4) Reprezentantul legal al Muzeului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Muzeului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 66.** – (1) Salariați nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

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

**Art. 67.** – (1) Salariații și Muzeul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 367/2022 privind dialogul social.

## SECȚIUNEA 10. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL MUZEULUI

**Art. 68.** – (1) Muzeul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca 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 vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) În cazul săvârșirii unei fapte susceptibilă de a fi considerată abatere disciplinară, șeful ierarhic superior, respectiv, conducerea Muzeului va solicita o Notă explicativă cu descrierea circumstanțelor în care a avut loc fapta respectivă.

**Art. 69** – Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea fără aprobare a locului de muncă în timpul programului de lucru sau pentru alte interese decât cele ale Muzeului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Muzeului;
- e) scoaterea din instituție, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și/sau documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Muzeului;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Muzeului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Muzeului;

i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducerea instituției sau față de vizitatori (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Muzeului, a propriei persoane sau a colegilor;

l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Muzeului;

m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Muzeului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime aparținând instituției;

n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

- să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;

- să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.

o) organizarea de întruniri în perimetrul Muzeului fără aprobarea prealabilă a conducerii;

p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Muzeului;

r) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

**Art. 70.** – (1) Încălcarea cu vinovație de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în Muzeu constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează, încălcarea cu vinovație de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

## VII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

**Art. 71.** – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Muzeul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, în funcție de gravitatea și /sau prejudiciul cauzat, în urma cercetării disciplinare, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară, cu excepția celei prevăzute la art. 68 alin. (1) lit. a) din prezentul regulament nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(5) La aplicarea sancțiunilor disciplinare se vor avea în vedere următoarele:

**a) În cazul întârzierii nejustificate a salariatului la programul de lucru:**

- se va proceda la diminuarea aferentă a orelor lucrate din pontajului întocmit de către șeful ierarhic superior, corespunzător cu timpul în care salariatul a absentat nemotivat și la întocmirea referatului de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat conducerii Muzeului pentru a dispune cercetarea disciplinară a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară.

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: avertismentul, aplicabil în conformitate cu prevederile cuprinse în art. 68 alin. (4) din prezentul Regulament;

-sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a doua abatere: reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%, după caz.

**ă. În cazul săvârșirii cu intenție de acte ce depășesc atribuțiile de serviciu și care au cauzat daune/prejudicii muzeului:**

- se va proceda la întocmirea referatului de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat angajatorului pentru a dispune cercetarea disciplinară a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară;

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%, în funcție de gravitatea faptei și întinderea prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a doua abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**â. În cazul refuzului salariatului de a se prezenta la controlul medical preventiv (pentru acele locuri de muncă unde acest lucru se impune periodic), la examenul medical obligatoriu:**

- se va proceda la interzicerea accesului salariatului la locul de muncă, diminuarea corespunzătoare a pontajului întocmit de către șeful ierarhic superior, proporțional cu timpul în care salariatul a lipsit nemotivat drept urmare a imposibilității exercitării atribuțiilor în lipsa avizelor medicale/controlului medical;

- se va proceda la întocmirea referatului de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat angajatorului pentru a dispune cercetarea disciplinară a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară;

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: avertismentul, aplicabil în conformitate cu prevederile cuprinse în art. 68 alin. (4) din prezentul regulament/retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%, în funcție de gravitatea faptei și culpa dovedită a salariatului;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a doua abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**b. Încălcarea gravă sau repetată a sarcinilor de serviciu sau refuzul nejustificat de a îndeplini dispozițiile primite de la șeful ierarhic superior:**

- se va proceda la întocmirea referatului de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat angajatorului pentru a dispune cercetarea disciplinară a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară;

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: avertisment aplicabil în conformitate cu prevederile cuprinse în art. 68 alin. (4) din prezentul regulament/retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5- 10%, în funcție de gravitatea faptei și întinderea prejudiciului cauzat angajatorului,

- sancțiunea aplicată pentru cea de-a doua abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în funcție de gravitatea faptei și întinderea prejudiciului cauzat angajatorului,

- sancțiunea aplicată pentru cea de-a treia abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **c. Refuzul salariatului de a prezenta legitimația de serviciu la intrarea în muzeu:**

- se va proceda la întocmirea referatului de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat angajatorului pentru a dispune cercetarea disciplinară a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară;

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: avertismentul aplicabil în conformitate cu prevederile cuprinse în art. 68 alin. (4) din prezentul regulament;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a doua abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, în funcție de gravitatea faptei, sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în funcție de gravitatea faptei;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a treia abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **d. Folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Muzeului, a oricăror materiale, mijloace fixe, sau materii prime ale acestora:**

- se va proceda la întocmirea referatului de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat angajatorului pentru a dispune cercetarea disciplinară a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară;

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: avertismentul aplicabil în conformitate cu prevederile cuprinse în art. 68 alin. (4) din prezentul regulament;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a doua abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în funcție de gravitatea faptei și întinderea prejudiciului cauzat angajatorului;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a treia abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**e. Înregistrarea unui număr de maxim 24 de ore (3 zile lucrătoare) nemotivate consecutive sau în cursul unei luni calendaristice sau a 48 de ore nemotivate într-un an calendaristic:**

- se va proceda la diminuarea corespunzătoare a pontajului întocmit de către șeful ierarhic superior, proporțional cu timpul în care salariatul a lipsit nemotivat;

- se va proceda la întocmirea referatului de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat angajatorului pentru a dispune efectuarea cercetării disciplinare a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară;

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: avertismentul aplicabil în conformitate cu prevederile cuprinse în art. 68 alin. (4) din prezentul regulament;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a doua abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, în funcție de gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat/ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a treia abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**f. Completarea cu date fictive ce nu corespund cu realitatea în registrele muzelui, situațiile contabile sau orice altă evidență/scripte ce sunt proprietatea muzeului:**

- se va proceda la întocmirea referatului de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat angajatorului pentru a dispune cercetarea disciplinară a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară sau după caz sesizarea organelor de cercetare penală dacă fapta poate fi încadrată ca infracțiune;

- comisia de disciplină va proceda la efectuarea cercetării disciplinare pentru a stabili vina salariatului și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: avertismentul aplicabil în conformitate cu prevederile cuprinse în art. 68 alin. (4) din prezentul regulament/retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, în funcție de gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a doua abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în funcție de gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a treia abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**g. Folosirea focului deschis cu încălcarea regulilor stabilite de lege și de angajator:**

- se va proceda la întocmirea referatului de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat angajatorului pentru a dispune cercetarea disciplinară a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară sau, după caz, sesizarea organelor de cercetare penală dacă fapta poate fi încadrată ca infracțiune;

- comisia de disciplină va proceda la efectuarea cercetării disciplinare pentru a stabili vina salariatului și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: avertismentul aplicabil în conformitate cu prevederile cuprinse în art. 68 alin. (4) din prezentul regulament/retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, în funcție de gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a doua abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, în funcție de gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat sau desfacerea

disciplinară a contractului individual de muncă, în funcție de gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat,

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a treia abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**h. Facilitatea accesului persoanelor straine în spațiile de lucru ale angajatorului unde este permis doar accesul salariaților sau doar a unor salariați, sau fără legitimarea vizitatorilor:**

- se va proceda la întocmirea referatului de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat angajatorului pentru a dispune cercetarea disciplinară a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară sau, după caz, sesizarea organelor de cercetare penală dacă fapta poate fi încadrată ca infracțiune;

- comisia de disciplină va proceda la efectuarea cercetării disciplinare pentru a stabili vinovata salariatului și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: avertismentul aplicabil în conformitate cu prevederile cuprinse în art. 68 alin. (4) din prezentul regulament/retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%, în funcție de gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a doua abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%, în funcție de gravitatea faptei și/sau a prejudiciului cauzat sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în funcție de gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a treia abatere: : desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**i. Divulgarea secretului de serviciu și orice alte informații referitoare la documente ce nu sunt destinate publicității:**

- se va proceda la întocmirea referatului de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat angajatorului pentru a dispune cercetarea disciplinară a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară sau, după caz, sesizarea organelor de cercetare penală dacă fapta poate fi încadrată ca infracțiune;

- comisia de disciplină va proceda la efectuarea cercetării disciplinare pentru a stabili vinovăția salariatului și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, în funcție de gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat/desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a doua abatere desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **î. Consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe dopante interzise în timpul programului sau prezenta la serviciu în stare de ebrietate:**

- se va proceda la testarea salariatului pentru stabilirea stării de ebrietate prin utilizarea aparatului alcooltest;

- dacă rezultatul testului este pozitiv salariatul va fi îndepărtat imediat din instituție fiindu-i interzis accesul pe durata întregii zile;

- pentru a se determina dacă salariatul a consumat sau nu substanțe dopante se va solicita sprijinul cabinetului medical, dacă rezultatul este pozitiv angajatorul va sesiza fapta celor în drept;

- se va proceda la diminuarea corespunzătoare a pontajului întocmit de către șeful ierarhic superior, proporțional cu timpul în care salariatul nu a mai fost prezent la locul de muncă;

- se va întocmi referatul de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat angajatorului pentru a dispune cercetarea disciplinară a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară;

- în funcție de încadrarea faptei comisia de disciplină va propune angajatorului sesizarea organelor de cercetare penală sau dacă fapta nu poate fi încadrată ca infracțiune se va proceda la efectuarea cercetării disciplinare pentru stabilirea vinovăției salariatului și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: avertismentul aplicabil în conformitate cu prevederile cuprinse în art. 68 alin. (4) din prezentul regulament/retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, în funcție de gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat. Gravitatea

faptei se va aprecia în funcție de rezultatul testării cu aparatul alcooltest, în sensul că avertismentul se aplică doar pentru o concentrație mai mică sau egală cu 0,1% în aerul expirat.

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a doua abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5- 10%, sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în funcție de gravitatea faptei și prejudiciul cauzat, Gravitatea faptei se va aprecia în funcție de rezultatul testării cu aparatul alcooltest, în sensul că sancțiunea privind desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se aplică la o depășire a procentului de 0,2% a concentrației de alcool în aerul expirat.

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a treia abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**j. Introducerea de băuturi alcoolice, produse dopante interzise la locul de muncă în timpul programului de lucru:**

- se va proceda la testarea salariatului pentru stabilirea stării de ebrietate, prin utilizarea aparatului alcooltest;

- pentru a se determina dacă salariatul a consumat sau nu substanțe dopante interzise se va solicita sprijinul cabinetului medical, dacă rezultatul este pozitiv angajatorul va sesiza fapta celor în drept;

- dacă rezultatul testului este negativ și din atitudinea salariatului se poate stabili că acesta intenționa a consuma în timpul serviciului băuturi alcoolice sau substanțe dopante interzise, dar și pentru simpla introducere la locul de muncă a acestora, se va proceda la întocmirea referatului de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat angajatorului pentru a dispune cercetarea disciplinară a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară;

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: avertismentul aplicabil în conformitate cu prevederile cuprinse în art. 69 alin. (4) din prezentul regulament/retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, în funcție de gravitatea faptei;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a doua abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau

reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, în funcție de gravitatea faptei/desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a treia abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**k. Deteriorarea bunurilor aflate în proprietatea/custodia muzeului, care pot conduce la cauzarea de prejudicii:**

- se va proceda la întocmirea referatului de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat angajatorului pentru a dispune cercetarea disciplinară a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară;

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: avertismentul aplicabil în conformitate cu prevederile cuprinse în art. 68 alin. (4) din prezentul regulament/retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, în funcție de gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a doua abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în funcție de gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat/desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă,

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a treia abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**l. Nerespectarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii:**

- se va proceda la întocmirea referatului de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat angajatorului pentru a dispune cercetarea disciplinară a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară;

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: avertismentul aplicabil în conformitate cu prevederile cuprinse în art. 68 alin. (4) din prezentul regulament/retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, în funcție de gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a doua abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în funcție de gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat/desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a treia abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**m. Lăsarea bunurilor din expoziția muzeului nesupravegheate sau încredințarea supravegherii acestora unor persoane neautorizate:**

- se va proceda la întocmirea referatului de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat angajatorului pentru a dispune cercetarea disciplinară a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară;

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, în funcție de gravitatea faptei, consecințele pe care aceasta le putea provoca și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a doua abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în funcție de gravitatea faptei, consecințele pe care aceasta le putea provoca și a prejudiciului cauzat/desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a treia abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**n. Lăsarea cu intenție în funcțiune a echipamentelor de calcul, la finalul programului de lucru sau încredințarea utilizării acestora unor persoane neautorizate:**

- se va proceda la întocmirea referatului de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat angajatorului pentru a dispune cercetarea disciplinară a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară,

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, în funcție de gravitatea faptei, consecințele pe care aceasta le putea provoca și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a doua abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în funcție de gravitatea faptei, consecințele pe care aceasta le putea provoca și a prejudiciului cauzat/desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a treia abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**o. Utilizarea echipamentelor de calcul în scopuri personale de către salariații cu atribuții de administrator de sistem:**

- se va proceda la întocmirea referatului de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat angajatorului pentru a dispune cercetarea disciplinară a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară;

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, în funcție de gravitatea faptei, consecințele pe care aceasta le putea provoca și a prejudiciului cauzat/desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a doua abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**p. Părăsirea locului de muncă fără aprobare în timpul programului:**

- se va proceda la întocmirea referatului de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat angajatorului pentru a dispune cercetarea disciplinară a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară;

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: avertismentul aplicabil în conformitate cu prevederile cuprinse în art. 68 alin. (4) din prezentul regulament/retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o

durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, în funcție de gravitatea faptei, consecințele pe care aceasta le putea provoca și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a doua abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în funcție de gravitatea faptei, consecințele pe care aceasta le putea provoca și a prejudiciului cauzat/desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a treia abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**r. Aceptarea de daruri in natura/bani prin îndeplinirea defectuoasă sau prin neîndeplinirea unei atribuții de serviciu:**

- se va proceda la întocmirea referatului de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat angajatorului pentru a dispune cercetarea disciplinară a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară sau, după caz, sesizarea organelor de cercetare penală dacă fapta poate fi încadrată ca infracțiune;

- comisia de disciplină va proceda la efectuarea cercetării disciplinare pentru a stabili vinovația salariatului și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: avertismentul aplicabil în conformitate cu prevederile cuprinse în art. 68 alin. (4) din prezentul regulament/retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%, în funcție de gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a doua abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%, sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în funcție de gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat/ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a treia abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**t. Scoaterea din muzeu, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acestuia, fără acordul scris al managerului și în alt scop decât îndeplinirea sarcinilor de serviciu:**

- se va proceda la întocmirea referatului de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat angajatorului pentru a dispune cercetarea disciplinară a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară;

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, în funcție de gravitatea faptei, consecințele pe care aceasta le putea provoca și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a doua abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în funcție de gravitatea faptei, consecințele pe care aceasta le putea provoca și a prejudiciului cauzat/desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a treia abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**ț. Atitudinea necorespunzătoare a salariatului față de ceilalți salariați ai muzeului, față de conducerea muzeului sau față de clienții/partenerii de contract/colaboratori (conduita necivilizată, insulta, calomnia, ofensa, amenințarea, intimidarea, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății, hărțuirea sexuală și actele de discriminare) precum și incitarea la acte de indisciplină sau insubordonare pe linie ierarhică:**

- se va proceda la întocmirea referatului de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat angajatorului pentru a dispune cercetarea disciplinară a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară sau, după caz, sesizarea organelor de cercetare penală dacă fapta poate fi încadrată ca infracțiune;

- comisia de disciplină va proceda la efectuarea cercetării disciplinare pentru a stabili vinovația salariatului și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: avertismentul aplicabil în conformitate cu prevederile cuprinse în art. 69 alin. (4) din prezentul regulament/retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, în funcție de gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a doua abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%, sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în funcție de gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat/desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a treia abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**u. Săvârșirea cu intenție de fapte constând în acțiuni/inacțiuni de natură a pune în pericol siguranța muzeului, a propriei persoane sau a altui/altor salariați:**

- se va proceda la întocmirea referatului de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat angajatorului pentru a dispune cercetarea disciplinară a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară sau, după caz, sesizarea organelor de cercetare penală dacă fapta poate fi încadrată ca infracțiune;

- comisia de disciplină va proceda la efectuarea cercetării disciplinare pentru a stabili vina și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5- 10%, în funcție de gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a doua abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în funcție de gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat/desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a treia abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**v. Încălcarea regulilor privind fumatul la locul de muncă stabilite de lege și de conducerea muzeului:**

- se va proceda la întocmirea referatului de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat angajatorului pentru a dispune cercetarea disciplinară a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară;

- comisia de disciplină va proceda la efectuarea cercetării disciplinare pentru a stabili vina vinovația salariatului și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: avertismentul aplicabil în conformitate cu prevederile cuprinse în art. 68 alin. (4) din prezentul regulament/retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%, în funcție de gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat, precum și plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a doua abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%, sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în funcție de gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat/desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, precum și plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a treia abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, abatere precum și plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul.

**w. Orice încălcare a obligațiilor din Regulamentul intern, contractul individual de muncă, procedurilor documentate (de sistem sau operaționale), ordinelor și dispozițiilor date de conducători ierarhici superiori:**

- se va proceda la întocmirea referatului de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat angajatorului pentru a dispune cercetarea disciplinară a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară;

- comisia de disciplină va proceda la efectuarea cercetării disciplinare pentru a stabili vinovăția salariatului și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: avertismentul aplicabil în conformitate cu prevederile cuprinse în art. 68 alin. (4) din prezentul regulament/retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%, în funcție de gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a doua abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%, sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în funcție de gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat/desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a treia abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**x. Prestarea de activități ce nu sunt în legătură cu atribuțiile din fișa postului, (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, etc.) la locul de muncă în timpul programului de lucru:**

- se va proceda la întocmirea referatului de sesizare a abaterii disciplinare ce va fi înaintat angajatorului pentru a dispune cercetarea disciplinară a salariatului de către comisia de cercetare disciplinară;

- comisia de disciplină va proceda la efectuarea cercetării disciplinare pentru a stabili vinovăția salariatului și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru prima abatere: avertismentul aplicabil în conformitate cu prevederile cuprinse în art. 68 alin. (4) din prezentul regulament/retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%, în funcție de gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a doua abatere: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile/reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%, sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în funcție de

gravitatea faptei și a prejudiciului cauzat/desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

- sancțiunea aplicabilă pentru cea de-a treia abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

### **VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 72.** – (1) Ca urmare a sesizării conducerii Muzeului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, managerul Muzeului sau persoana împuternicită de acesta va dispune constituirea unei comisii care să demareze cercetarea disciplinară prealabilă.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator și un reprezentant al salariaților.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către Muzeu să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv, dă dreptul Muzeului 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 comisiei împuternicite cu realizarea cercetării disciplinare prealabile, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților al cărui membru este.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovație a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovație a salariatului, probele administrate și propunerile comisiei împuternicite de către Muzeu cu realizarea cercetării disciplinare prealabile, de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un Registru de procese-verbale.

**Art. 73.** – (1) În baza propunerii comisiei de disciplina, Muzeul va emite dispoziția de sancționare.

(2) Muzeul 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 vinovație a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Muzeul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție 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.

**Art. 74.** – (1) Dispoziția de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern, 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 la art. 252 alin. (2) din Codul muncii actualizat, 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.

(2) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, sub semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării

**Art. 75.** – 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 dispoziția scrisă a Muzeului, conform art. 248 alin. 3 din Codul muncii, actualizat.

## **IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 76.** Salariații vor fi evaluați profesional anual și semestrial/trimestrial dacă este cazul.

**Art.77.** Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale se face în conformitate cu H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**Art.78.** Muzeul are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

## **X. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 79.** – Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului individual de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 80.** – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art. 81.** – Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al Muzeului își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective, în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

**Art. 82.** – Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 83.** – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților (vizitatorilor) și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natura să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art. 84.** – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială acordată protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 85.** – Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților (vizitatorilor) și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea

datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 86.** – Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 87.** – Având în vedere importanța specială pe care Complexul Muzeal Arad o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

## XI. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 88.** – (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației aplicabile în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu prevederile Legii nr.53/2003- Codul muncii actualizat, precum și cu celelalte acte normative în vigoare.

**Art. 89.** – Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație al Complexului Muzeal Arad din data de 25.03.2026.

**Art. 90.** – Regulamentul intern intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern a Muzeului.

**Art. 91.** – (1) Regulamentul intern poate fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Muzeului  
o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților salariaților.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

**Complexul Muzeal Arad,**  
Dr. Sorin Ovidiu Bulboacă,

Manager



**Reprezentant salariați,**  
dr. Camelia Patko  
Muzeograf, SCVPM

Viză juridic,

Patko

