

**REGULAMENTUL INTERN  
AL MUZEULUI NAȚIONAL DE ISTORIE NATURALĂ  
“GRIGORE ANTIPA”**



## CUPRINS

CONSIDERAȚII INTRODUCȚIVE/ DISPOZIȚII GENERALE .....	3
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL MUZEULUI .....	7
MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ .....	10
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL DEMNITĂȚII UMANE.....	13
DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR .....	15
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR .....	28
PROTECȚIA AVERTIZORILOR ÎN INTERES PUBLIC.....	29
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL MUZEULUI. ABATERI DISCIPLINARE .....	32
DISPOZIȚII FINALE .....	41



## Considerații introductive/ Dispoziții generale

### Art. 1.

(1) Prezentul Regulament constituie instrumentul juridic prin care sunt reglementate regulile aplicabile la nivelul Muzeului Național de Istorie Naturală „Grigore Antipa”, denumit în continuare Muzeul, privind:

- a) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- b) disciplina muncii în unitate;
- c) respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- d) protecția, igiena și securitatea în muncă;
- e) abaterile disciplinare, sancțiunile aplicabile și procedura disciplinară;
- f) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- g) modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;
- h) protecția maternității la locul de muncă.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale, precum și promovarea și avansarea personalului Muzeului se fac în conformitate cu reglementările aprobate prin legislația în vigoare.

(3) În textul prezentului Regulament termenii de mai jos au următoarele înțelesuri:

- a) Angajatorul – Muzeul, reprezentat prin manager, persoană juridică de drept public care este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 311/2003 și în temeiul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii.
- b) Conducerea Muzeului – managerul, în baza Contractului de management, încheiat în urma concursului de management, conform legii sau persoanele cu funcții de conducere, mandatate de manager în acest scop;
- c) Superiorul ierarhic – persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Muzeului și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
- d) Personalul – personalul de conducere și personalul de execuție al Muzeului – salariați, angajați pe bază de contracte individuale de muncă, conform legii;
- e) Locul de muncă - 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 corespunzătoare tehnice, organizatorice și de securitate și sănătate în muncă, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu Muzeul; locul de muncă este specificat în fișa postului fiecărui salariat;
- f) Colaborator al Muzeului – persoană fizică care are un raport juridic stabilit cu Muzeul, în baza contractului de drepturi de autor și conexe, sau în baza contractului de prestări servicii, ori în baza contractului de voluntariat;



- g) Voluntarul – este orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenență politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislației în domeniul muncii și desfășoară activități de voluntariat;
- h) Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- i) Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris Angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- j) Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită Angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- k) Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- l) Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- m) Concediul de lăuzie obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- n) Concediul de risc maternal – este concediul de care pot beneficia salariatele, unde este cazul, conform reglementărilor legale, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor;
- o) Evaluarea performanțelor profesionale individuale – este procesul care are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- p) Ofițer de serviciu – este persoana care, în baza prezentului Regulament, este desemnată să coordoneze activitățile care asigură vizitarea expoziției permanente de către public. Este salariatul care poate dispune/adopta măsuri de primă urgență și să conducă, împreună cu personalul care își desfășoară activitatea în spațiul expoziției publice a muzeului precum și în alte spații în care se desfășoară activități cu publicul, aflat de serviciu, activitățile din unitate, impuse de evoluția situației respective, având, totodată, obligația de a informa imediat conducerea unității despre producerea unor evenimente deosebite.
- q) Ofițer de serviciu tehnic – este salariatul din cadrul Compartimentului Tehnic care, în baza prezentului Regulament, este desemnat să asigure intervențiile de urgență în cazul defecțiunilor tehnice care apar în timpul în care expoziția permanentă este deschisă pentru public.



## **Art. 2.**

- (1) Dispozițiile prezentului Regulament 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 Muzeului pe bază de delegare sau detașare.
- (2) Persoanele care efectuează documentare în colecții, stagii de lucru/practică în cadrul Muzeului au obligația de a respecta dispozițiile prezentului Regulament.
- (3) Colaboratorii Muzeului au obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament. În acest sens, în cadrul contractelor ce au ca obiect raporturile cu Muzeul vor fi introduse clauze referitoare la această obligație.
- (4) 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.
- (5) Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către angajați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului, a instrucțiunilor și deciziilor emise de conducerea instituției, precum și a dispozițiilor legale în vigoare.

## **Art. 3.**

- (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe, al comportamentului civilizat și al respectului reciproc.
- (2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre Angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor individuale de muncă.
- (3) Salariații nu pot renunța la drepturile care 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, atât Angajatorul cât și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

## **Art. 4.**

- (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toți salariații și colaboratorii din cadrul Muzeului.
- (2) Prezentul Regulament se va comunica personalului de către secretariatul Muzeului/Compartimentul Resurse Umane, în format electronic, sub semnătură de primire pentru luarea la cunoștință, conform modelului prevăzut în Anexă, fiind afișat inclusiv la sediul instituției.
- (3) Orice salariat poate sesiza Angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în măsura în care face dovada nerespectării unui drept al său ori a unei prevederi din cuprinsul prezentului Regulament.



(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit Art. 4 alin. (3).



## **Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Muzeului**

### **Art. 5.**

(1) Angajatorul 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 a mijloacelor necesare acesteia, în condițiile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, republicată.

### **Art. 6.**

(1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

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

(3) În plus, instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie și în următoarele situații:

a) în cazul noilor angajați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau tipul de activitate în cadrul instituției;

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.

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

### **Art. 7.**

(1) În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, prin decizie a managerului Muzeului, se desemnează unul sau mai mulți salariați pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din Muzeu, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Responsabilul cu protecția muncii este instruit periodic, conform legii.

### **Art. 8.**

(1) Muzeul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.



(2) Muzeul va organiza, cel puțin o dată pe an, examinarea medicală a salariaților în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activităților locului de muncă pe care îl ocupă.

(3) Examinarea medicală periodică a salariaților este obligatorie și este asigurată de Muzeu prin rețeaua medicală agreată de acesta, conform legislației în vigoare.

(4) Refuzul salariatului de a efectua examenul medical prevăzut la alin. (2) și (3), constituie abatere disciplinară.

#### **Art. 9.**

(1) Muzeul are obligația să asigure gratuit echipamentul de protecție și echipamentul de lucru corespunzător locurilor de muncă și condițiilor specifice în care se desfășoară munca, a normelor specifice de protecția muncii.

(2) Muzeul asigură instruirea, testarea și perfecționarea salariaților cu privire la normele de securitate a muncii.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a tipului de activitate, salariatul va fi instruit și apoi testat cu privire la cunoștințele ce le presupune noul său loc de muncă privind Normele de Securitatea Muncii pe care este obligat să le cunoască, să le aplice și să le respecte.

(4) Nerespectarea normelor de securitate a muncii cu privire la echipamentul de protecție cerut pentru locul de muncă în care își desfășoară activitatea salariatul sau pentru activitatea pe care în mod ocazional acesta o desfășoară, constituie abatere disciplinară.

#### **Art. 10.**

(1) Muzeul asigură instruirea și testarea periodică a salariaților în domeniul situațiilor de urgență (prevenirea și stingerea incendiilor și protecție civilă).

(2) În plus, instruirea în domeniul situațiilor de urgență este obligatorie și în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau tipul de activitate în cadrul instituției;
- 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.

(3) La angajare, indiferent de durata sau forma contractului individual de muncă, noii salariați au obligația de a se prezenta la Compartimentul Resurse Umane, unde vor fi direcționați către Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă, în vederea completării Fișei de instruire în domeniul situațiilor de urgență și a efectuării instructajului introductiv general.

(4) Muzeul are obligația să doteze toate locurile de muncă cu mijloacele necesare pentru prevenirea și intervenția în situații de urgență, conform normelor legale.





(5) Salariații au obligația să respecte și să aplice normele legale pentru situații de urgență și să cunoască modul de utilizare a mijloacelor tehnice de intervenție în caz de incendiu pe care le au în dotarea locului de munca.

**Art. 11.** Activitățile de prevenire și protecție de natură tehnică, organizatorică, igienico-sanitară și de altă natură necesare pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor se regăsesc în planul de prevenire și protecție care va fi revizuit ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, la apariția unor riscuri noi și în urma producerii unui eveniment.



## **Măsuri privind protecția maternității la locul de muncă**

### **Art. 12.**

(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 Angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art. 13.** 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 alăptării.

**Art. 14.** Evaluările se efectuează de către Muzeu, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

### **Art. 15.**

(1) Muzeul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise, să asigure comunicarea unei copii a acestora, conform legii.

(2) Muzeul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă și a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă.

**Art. 16.** 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. 17.** 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. 18.** 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. 19.** În cazul în care Muzeul, din motive justificate, nu poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal conform legii.



**Art. 20.**

(1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum de zile de concediu postnatal, prevăzut de legislația în materie.

(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 său 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 angajatorului.

**Art. 21.**

(1) Salariata gravidă ori salariata care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, Angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să-i schimbe locul de muncă la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, schimbarea locului de muncă nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

**Art. 22.**

(1) Este interzis Angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei gravide, salariatei care a născut recent sau salariatei care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 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.



## **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al demnității umane**

### **Art. 23.**

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

(2) În cadrul relațiilor dintre angajații Muzeului, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, religie, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, diferență de opinie, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, sau orice altă situație, este interzisă. Măsurile privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare se aplică în conformitate cu prevederile O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.

(4) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată.

### **Art. 24.**

(1) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 23 alin. (3), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(2) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 23 alin. (3), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(3) Nu constituie o încălcare a principiului nediscriminării și a dispozițiilor prezentului Regulament refuzul de a angaja și sau de a promova/recompensa o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât acesta nu constituie act de discriminare, directă sau indirectă.

(4) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.



**Art. 25.**

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

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

**Art. 26.**

(1) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită etică și profesională reglementate în cadrul Muzeului prin Codul de Conduită Etică și răspund, în condițiile prezentului Regulament și a legislației incidente, pentru încălcarea acestora.

(2) Orice comportament care vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, manifestat față de orice salariat, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Angajații au obligația să depună eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a prezentului Regulament, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(4) 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, în completarea celor prevăzute de lege.

(5) Prin decizie a managerului se desemnează un salariat responsabil pentru realizarea atribuțiilor de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică la nivelul instituției.



## **Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

### **Secțiunea I**

#### **Drepturile și obligațiile Angajatorului**

**Art. 27.** Muzeul are următoarele drepturi:

- (1) să stabilească organizarea și funcționarea Muzeului;
- (2) să stabilească atribuțiile, responsabilitățile și competențele corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii, ale Codului Muncii, ale Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului, și ale prezentului Regulament;
- (3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- (4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului Regulament;
- (6) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art. 28.** Muzeului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- (1) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (2) să asigure condițiile corespunzătoare de muncă;
- (3) să acorde salariaților toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- (4) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, prin intermediul secțiunii Informații de interes public a paginii [www.antipa.ro](http://www.antipa.ro);
- (5) să se consulte cu reprezentantul salariaților sau, după caz, cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- (6) 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;
- (7) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- (8) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- (9) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- (10) să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora;
- (11) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă anterior începerii activității;
- (12) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.



## **Secțiunea a II-a**

### **Drepturile și obligațiile salariaților**

**Art. 29.** Salariații Muzeului au următoarele drepturi, care vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (3) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la concediu fără plată;
- (5) dreptul la programul de lucru redus
- (6) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (7) dreptul la demnitate în muncă;
- (8) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (9) dreptul la acces la formarea profesională;
- (10) dreptul la informare și consultare;
- (11) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (12) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (13) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (14) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (15) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (16) dreptul de a executa lucrări specifice în folosul final al unor terți, în cadrul Muzeului, în baza unor contracte distincte de raporturile juridice de muncă consfințite prin propriul CIM, încheiate între Muzeu și respectivul angajat, exclusiv în baza unor contracte de prestări servicii perfectate între terțul beneficiar și Muzeu.
- (17) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 30.** Principalele obligații ale salariaților Muzeului sunt următoarele:

- (1) să respecte prevederile cuprinse în prezentul Regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului, în procedurile Sistemului de Control Managerial, precum și în alte proceduri de lucru și reglementări interne ale Muzeului;
- (2) să își însușească și să respecte normele de muncă, precum și alte reguli și instrucțiuni stabilite pentru locul de muncă specific salariatului;
- (3) să realizeze cu responsabilitate și la un nivel maxim de competență îndatoririle de serviciu prevăzute în fișa de post pe care este obligat să o ia la cunoștință și să o respecte cu profesionalism;
- (4) să respecte disciplina muncii;



- (5) să respecte programul de lucru, precum și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, înregistrându-se zilnic în sistemul electronic de pontaj cu ora intrării și, respectiv ora ieșirii din Muzeu;
- (6) să nu părăsească locul de muncă în timpul orelor de program decât cu acordul șefului ierarhic și numai în interes de serviciu;
- (7) să frecventeze și să absolve formele de pregătire și perfecționare profesională recomandate, să cunoască dispozițiile legale, normele și instrucțiunile privind activitatea pe care o desfășoară;
- (8) să participe la evaluările periodice realizate de către Muzeu, conform prevederilor reglementare incidente;
- (9) să țină evidența și să raporteze periodic, sau ori de câte ori este solicitat, date cu privire la activitatea profesională;
- (10) obligația de a-și informa superiorul ierarhic în legătură cu dispozițiile de serviciu transmise de managerul instituției;
- (11) să respecte normele de igienă, securitate și sănătate în muncă, normele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, normele generale de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), de prevenire a accidentelor și a altor tipuri de situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau bunurile instituției;
- (12) să respecte și să ducă la îndeplinire dispozițiile cuprinse în contractele de furnizare de servicii medicale;
- (13) să respecte secretul de serviciu, respectiv să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor stabilite conform reglementărilor interne și a prevederilor legale incidente;
- (14) să nu afecteze în niciun mod imaginea Muzeului, conform prevederilor Codului de conduită etică și profesională existent;
- (15) să păstreze în bună stare bunurile de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul Muzeului;
- (16) să respecte regulile de conduită etică și profesională existente la nivelul Muzeului;
- (17) să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu, să respecte munca celorlalți salariați, să asigure un climat de disciplină, ordine și bună înțelegere la locul de muncă, să nu săvârșească acte de violență fizică sau de limbaj în cadrul Muzeului la adresa salariaților/ colaboratorilor sau invitaților Muzeului sau să lezeze demnitatea acestora prin actele comise;
- (18) să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice/substanțe halucinogene/stupefiante/droguri în timpul orelor de program și în sediul instituției și să participe activ la efectuarea controalelor cu privire la depistarea consumului de băuturi alcoolice/substanțe halucinogene/stupefiante/droguri în timpul orelor de program și în sediul instituției; consumul de băuturi alcoolice în sediul instituției este permis doar cu prilejul evenimentelor organizate în spații publice special destinate;
- (19) să înștiințeze fără întârziere șeful ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și să acționeze pentru diminuarea





efectelor acestora sau, după caz, pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea bunurilor Muzeului;

(20) să nu execute lucrări care nu sunt în folosul Muzeului, în timpul programului de lucru sau/și în sediul instituției;

(21) să nu organizeze întruniri care nu țin de obligațiile de serviciu în sediul Muzeului, fără aprobarea prealabilă a conducerii instituției;

(22) să nu introducă în incinta Muzeului persoane din exterior (alții decât reprezentanți ai autorităților publice) decât cu acceptul superiorului ierarhic sau, în absența acestuia, a conducerii Muzeului;

(23) să anunțe șeful ierarhic, de urgență, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații de forță majoră);

(24) să nu producă niciun fel de prejudicii Muzeului, mai ales rezultate din nerespectarea disciplinei muncii;

(25) să utilizeze cu maximă responsabilitate și în conformitate cu instrucțiunile și documentațiile tehnice aparatura, echipamentele, instalațiile/programele/bazele de date aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță, exclusiv în interesul Muzeului;

(26) să nu inducă în eroare superiorul ierarhic sau conducerea Muzeului asupra activității, respectiv asupra modului de aducere la îndeplinire a obligațiilor de serviciu;

(27) să permită responsabilului cu protecția și securitatea sistemului informatic al Muzeului efectuarea operațiunii de backup a tuturor documentelor prelucrate în format digital pe echipamentul de calcul repartizat, efectuarea operațiunii de instalare de soft antivirus și a operațiunii de devirusare pe echipamentul de calcul repartizat și să comunice de urgență acestuia problemele hardware, software ale echipamentelor de calcul, respectiv ale bazelor de date pe care le gestionează;

(28) cu excepția incapacității temporare de muncă, în cazul solicitărilor privind efectuarea concediului de odihnă, a concediului de maternitate sau a celor privind suspendarea contractului individual de muncă la inițiativa salariaților ori prin acordul părților, salariații în cauză au posibilitatea să recomande o persoană, dintre angajații instituției, care ar putea să le preia atribuțiile curente de serviciu; conducerea Muzeului desemnează persoana care le va prelua atribuțiile curente de serviciu, prin delegație scrisă sau decizie, după caz, înregistrată cu cel puțin 3 zile anterior începerii efectuării concediului de odihnă sau intrării în vigoare a măsurii suspendării;

(29) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 31.** În situații deosebite (caz de forță majoră, evitarea unor prejudicii pentru Muzeu etc.) determinate de necesitatea bunei funcționări a Muzeului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror 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 patrimoniului, materialelor, instalațiilor sau clădirii Muzeului.



**Art. 32.** Bazele de date constituite în urma studiului colecțiilor sunt accesibile numai specialiștilor Muzeului. Accesul specialiștilor externi se face conform procedurii *Accesul la colecțiile științifice* din Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM).

**Art. 33.** Salariații au obligația să păstreze confidențialitatea asupra datelor, informațiilor privind activitatea Muzeului, amplasarea depozitelor, astfel încât să nu prejudicieze interesele majore ale instituției.

**Art. 34.** Comunicarea informațiilor către mass-media se va realiza numai de către personalul Muzeului mandatat în acest scop.

**Art. 35.** Publicațiile (articole, ghiduri, pliante, broșuri, cataloage etc.) elaborate de către personalul Muzeului în exercitarea atribuțiilor de serviciu nu se remunerează suplimentar, drepturilor asupra lor sunt reglementate în conformitate cu Legea Nr. 8/1996 (actualizată) privind dreptul de autor și drepturile conexe, iar utilizarea acestora de către Muzeu este permisă fără autorizarea autorilor acestora, conform prevederilor art. 45 din Legea nr. 8/1996.

**Art. 36.** Membrii personalului științific care se deplasează în străinătate, trimiși de către Muzeu sau cu acordul conducerii, au obligația de a susține în orice împrejurări interesele instituției și de a contribui la păstrarea prestigiului acesteia. În termen de o săptămână de la revenirea din delegație, aceștia au obligația de a comunica conducerii Muzeului un raport asupra activității desfășurate în perioada deplasării.

### **Secțiunea a III-a**

#### **Organizarea timpului de muncă. Timpul de odihnă și alte concedii**

##### **Art. 37.**

(1) Muzeul este deschis publicului conform următorului program:

a) 01 noiembrie-31 martie (program de iarnă):

- marți-vineri între orele 10.00 – 18.00
- sâmbătă-duminică între orele 10.00 – 19.00

b) 01 aprilie-31 octombrie (program de vară):

- marți-duminică între orele 10.00 – 20.00

c) În cazuri deosebite (de ex. în timpul programelor Școala altfel, Săptămâna verde etc. organizate de Ministerul Educației, în timpul programului Noaptea Muzeelor, programe cu publicul desfășurate în timpul nopții etc.), se poate stabili un alt program după care Muzeul să fie deschis pentru public. Acest program va fi adus la cunoștința tuturor salariaților.

d) În zilele de luni care sunt sărbători legale (altele decât cele menționate la art. 37 alin. 2), precum și în zilele de luni pe care Guvernul le declară zile libere cu recuperare ulterioară, muzeul este deschis corespunzător programului de iarnă sau de vară, după caz.



e) Prin decizie a managerului, ziua săptămânală în care muzeul este închis pentru public poate fi stabilită în altă zi decât cea de luni. În acest caz, prevederile art. 37 se adaptează corespunzător.

(2) Muzeul va fi închis publicului în următoarele zile de sărbătoare legală:

- 1 Ianuarie
- Prima zi de Paște
- 25 decembrie (prima zi de Crăciun)

(3) Personalul care îndeplinește funcția de ofițer de serviciu, ofițer de serviciu tehnic și personalul care asigură supravegherea spațiilor expoziționale pe durata vizitării Muzeului se va prezenta la serviciu la orele 9.30. Controlul sectoarelor din expunerea permanentă și a sălilor din expozițiile temporare se desfășoară cu participarea ofițerului de serviciu, a ofițerului de serviciu tehnic, a personalului de la supraveghere și a celui de pază, în intervalul orar 09.30-10.00 la preluarea serviciului, iar la închidere în intervalul orar 18.00-18.30 (când Muzeul se închide la orele 18.00), 19.00-19.30 (când Muzeul se închide la orele 19.00), respectiv 20.00 – 20.30 (când Muzeul se închide la orele 20.00).

(4) Dacă s-a stabilit un alt program de deschidere a Muzeului pentru public față de cel prevăzut la alin. 1, prezentarea la serviciu a personalului prevăzut la alin. 3 se va face cu jumătate de oră înainte de deschiderea Muzeului pentru public, controlul la preluarea serviciului se va face în intervalul orar de 30 de minute dinaintea deschiderii, iar controlul de închidere se va face în intervalul orar de 30 de minute după ora de închidere a Muzeului.

(5) Personalul care este implicat în coordonarea și desfășurarea programelor pentru public ale Muzeului, se va prezenta la serviciu cu o oră înainte de începerea activității coordonate/desfășurate, în cazul în care aceasta este organizată în afara programului normal de deschidere a Muzeului, așa cum este prevăzut la alin. (1)

(6) Recuperarea orelor libere acumulate ca urmare a activităților desfășurate conform aliniatelor (3)-(5) se face conform legislației în vigoare. Evidența acestora se ține cu ajutorul biletelor de voie sau a cererilor.

#### **Art. 38.**

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru personalul angajat cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile repaus.

(4) În funcție de specificul muncii prestate, se poate opta și pentru o decalare/repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.



- (5) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.
- (6) Decalarea/repartizarea inegală a timpului de muncă se solicită în scris și intră în vigoare în urma aprobării de către conducerea Muzeului.
- (7) Salariații pot opta pentru un mod de organizare fix sau flexibil a timpului de muncă pe baza unei cereri, avizată de șeful ierarhic și aprobată de către Manager;
- (8) Pentru programul flexibil, durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă (11.00-15.00) în care personalul se află la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.
- (9) Programul fix al zilei de lucru începe la ora solicitată (nu mai devreme de ora 7.00, nu mai târziu de ora 11.00) prin cererea aprobată și durează 8 ore. Întârzieri ocazionale de până la 15 minute față de programul de lucru pot fi recuperate în aceeași zi, dar acest lucru nu exonerează salariatul de răspunderea privind perturbarea activității normale a Muzeului. Zilele de repaus sunt de regulă sâmbăta și duminica.
- (10) Salariații cu program fix au posibilitatea să opteze (pe baza unei cereri, avizată de șeful ierarhic și aprobată de către Manager) pentru un program de lucru, de luni până joi de 8 ore și 30 de minute, iar vineri de 6 ore. Orele de început ale programului nu pot fi în afara intervalului orar definit la alin. (9).
- (11) Pentru personalul care îndeplinește funcția de ofițer de serviciu, ofițer de serviciu tehnic și personalul care asigură supravegherea spațiilor expoziționale pe durata vizitării Muzeului, programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile țin cont de perioada în care Muzeul este deschis pentru vizitare, conform prevederilor Art. 37, alin. (3) și (4).
- (12) Pentru personalul care este implicat în coordonarea și desfășurarea programelor pentru public ale Muzeului, programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile țin cont de perioadele în care sunt planificate să se desfășoare programele respective pentru public, conform prevederilor Art. 37, alin. (5).
- (13) Pentru personalul care lucrează în depozite de patrimoniu minimum 4 ore/zi, programul de lucru corespunzător acelei zile va fi redus cu 2h. Personalul care participă la activitatea de conservare preventivă în expoziția permanentă beneficiază de 2 ore libere pentru fiecare zi de activitate, ore care se pot lua și cumulativ, în altă zi decât cele în care are loc conservarea preventivă.
- (14) Managerul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, conform legii.
- (15) Pentru salariații mobili, salariații care desfășoară muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, acestea fiind evidențiate prin Ordinul de deplasare, Raportul deplasării sau Raportul lunar de activitate



detaliat, după caz, aprobat de șefii ierarhici/manager, care reprezintă un document care stă la baza plății drepturilor salariale, potrivit legii.

- (16) Prestarea activității în regim de telemuncă, sau muncă la domiciliu, se va realiza conform programărilor stabilite de comun acord cu coordonatorul/conducătorul structurii din care face parte.
- (17) Evidența programului de muncă al salariaților se realizează prin înregistrarea zilnică a acestora în sistemul electronic de pontaj cu ora intrării și, respectiv ora ieșirii din Muzeu.
- (18) Salariații se pot învoi în timpul programului de lucru, pe baza unui bilet de voie, cu aprobarea conducătorului ierarhic.

#### **Art. 39.**

- (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, numai la solicitarea/cu aprobarea conducătorului ierarhic, este considerată muncă suplimentară și nu poate depăși 8 ore săptămânal.
- (2) Prin excepție de la alin. (1), durata timpului de muncă, care include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (3) La stabilirea perioadei de referință prevăzută la alin. (2) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.
- (4) Efectuarea muncii suplimentare peste limita prevăzută la alin. (1) sau, după caz, stabilită potrivit prevederilor alin. (2) și (3), este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
- (5) Munca prestată în afara programului normal de lucru poate fi efectuată numai în zilele de lucru, în intervalul 7.00 – 21.00, cu aprobarea specifică a conducerii instituției.
- (6) Prin excepție de la alin. (5), munca prestată în afara programului normal de lucru poate fi efectuată și în zile libere și/sau în alte intervale orare, pe bază de referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.
- (7) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.
- (8) Cu excepția zilelor prevăzute la art. 37 alin. (2), zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare pentru personalul prevăzut la Art. 37 alin. 3 și 5, repausul săptămânal putând fi acordat în aceste cazuri în alte zile ale săptămânii.
- (9) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, fiind compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.

**Art. 40.** Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.



#### **Art. 41.**

(1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru, cu respectarea prevederilor legale privind drepturile salariale cuvenite personalului contractual din sectorul bugetare.

(2) În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, cu respectarea prevederilor legale privind drepturile salariale cuvenite personalului contractual din sectorul bugetar.

(3) Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alin. (2), se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază și se acordă în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice.

#### **Art. 42.**

(1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă, sâmbăta și duminica.

(2) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(3) În situații de excepție, zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulativ, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul reprezentanților salariaților.

(4) Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în condițiile alin. (3) au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite potrivit art. 41 alin. (3) din prezentul Regulament.

(5) 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 unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(6) Salariații al căror repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile alin. (5), au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite potrivit art. 41 alin. (3) din prezentul Regulament.

(7) Salariații au dreptul la pauză de masă de 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, aleasă în intervalul orar 12.00-14.00.

(8) Salariații tineri în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.



(9) În cazul părăsirii locului de muncă în intervalul precizat la alin. (7), responsabilitatea respectării normelor de siguranță pentru protecția vieții și sănătății revine salariaților în cauză, fiind exclusă orice responsabilitate a angajatorului în sensul Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.

(10) În baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, salariaților Muzeului, care utilizează echipamente cu ecran de vizualizare, li se acordă o pauză suplimentară de 5 minute la fiecare oră pentru a reduce suprasolicitarea.

(11) Pauzele prevăzute la alin. (7), (8) și (10) se includ în durata zilnică normală a timpului de muncă.

#### **Art. 43.**

(1) Pentru personalul Muzeului, altul decât cel prevăzut la art. 37 alin. 3 și 5, zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie - Anul Nou ;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- ziua de vineri dinaintea de Paște (Vinerea Mare);
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai - Ziua Muncii;
- 1 iunie - Ziua Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie - Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie - prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- alte zile libere stabilite prin lege sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

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

#### **Art. 44.**

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este:

- a) 21 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă între 0 - 15 ani;
- b) 25 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă mai mare de 15 ani.

(4) Personalul din activitatea de cercetare științifică atestat, (încadrat în unitățile bugetare), are dreptul la un concediu de odihnă plătit, stabilit în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- a) 24 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de până la 5 ani;



- b) 26 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de 5-15 ani;
- c) 28 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de peste 15 ani.
- (5) Salariații nevăzători sau cu alt handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.
- (6) Durata concediului de odihnă este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- (7) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă.
- (8) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul individual de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (9) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.
- (10) 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.
- (11) 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.
- (12) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

**Art. 45.**

- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, în baza programării realizate până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
- (2) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat, caz în care salariatul este obligat să solicite în scris reprogramarea, cu cel puțin 15 zile anterior noii date propuse pentru efectuarea acestuia. Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere disciplinară gravă.
- (3) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză,





angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

#### **Art. 46.**

(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a veniturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se va plăti cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu a salariatului.

(4) Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa salariatului.

(5) Conducerea Muzeului 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. 47.**

(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 al salariatului – 3 zile;
- c) nașterea unui copil/adoptația – 5 zile;
- d) decesul soțului/soției/copiilor/părinților/fraților/surorilor – 3 zile;
- e) decesul socrilor/bunicilor – 2 zile;
- f) donatorii de sânge – conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.
- h) pentru boală gravă sau accident grav în familie (sot, soție, copil, părinți) – între 2 și 5 zile lucrătoare.

#### **Art. 48.**

(1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de



- diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
  - c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.
- (2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:
- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
  - b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
- (3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

#### **Art. 49.**

- (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.
- (2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.
- (3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- (4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- (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 condițiilor stabilite la alin. (4).
- (6) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuielile sale participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.
- (7) În situația prevăzută la alin. (6) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 46 alin.(2).



(8) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (6) se stabilește de comun acord cu managerul Muzeului. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la alin. (4).

(9) Durata concediului pentru formare profesională nu este dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

(10) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului de concediu fără plată pentru formare profesională doar dacă absența acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității Muzeului.



## **Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

### **Art. 50.**

- (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Muzeului, în scris, petiții individuale/colective, numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- (2) Prin petiție, în sensul prezentului Regulament, se înțelege orice cerere, reclamație, sesizare sau punct/puncte de vedere, opinie individuală/colectivă pe care un salariat/mai mulți salariați o adresează conducerii Muzeului.
- (3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.
- (4) Pentru toate tipurile de petiții este obligatorie înregistrarea la secretariatul Muzeului sau, după caz, la registratura instituției, cu respectarea dispozițiilor prezentului Regulament.
- (5) Petițiile înregistrate potrivit alin. (4) se înaintează de către manager, după caz, compartimentelor de specialitate din cadrul Muzeului, în funcție de obiectul acestora, acestea având obligația redactării și transmiterii răspunsului în termenul stabilit prin rezoluția dată de manager.

### **Art. 51.**

- (1) Cererile salariaților vor fi adresate, de regulă, conducerii compartimentului/structurii în care funcționează.
- (2) Reclamațiile privind fapte sau decizii care încalcă demnitatea, drepturile sau autoritatea angajaților se adresează conducătorului ierarhic superior făptuitorului sau direct managerului.

### **Art. 52.**

- (1) Înștiințarea petenților, în scris, asupra modului de rezolvare a petițiilor individuale sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de aceștia este obligatorie.
- (2) Termenul de răspuns pentru toate tipurile de cereri, petiții, reclamații sau contestații este de 30 de zile calendaristice de la data depunerii acestora sau, pentru situații de urgență, 10 zile calendaristice.
- (3) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alin. (2) se poate prelungi cu cel mult 15 zile și numai în urma unei notificări prealabile comunicate petentului.



## **Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Muzeului. Abateri disciplinare**

**Art. 53.** În afara obligațiilor care decurg din lege, din reglementările interne și din prezentul Regulament, salariații sunt obligați de asemenea să respecte următoarele reguli concrete privind disciplina muncii, specifice instituției, după cum urmează:

- (1) să execute hotărârile, deciziile și dispozițiile șefului ierarhic privitoare la desfășurarea activității;
- (2) să nu scoată bunuri din instituție decât prin locurile stabilite și cu documentațiile corespunzătoare (avize de expediție, procese verbale de recepție, etc.);
- (3) în caz de accidente, să anunțe imediat șeful ierarhic și să ia măsuri pentru ajutorarea accidentatului;
- (4) la încetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile încredințate pe inventar și sumele de bani primite în avans ca plată a unor drepturi, după caz;
- (5) să colaboreze cu organele competente care anchetează, cercetează abaterile, să furnizeze informațiile pe care le deține și să dea declarații scrise la cererea acestor organe;
- (6) să nu înstrăineze pe nici o cale bunurile din patrimoniul instituției;
- (7) să se abțină de la orice fapt sau act ce ar putea prejudicia activitatea instituției sau ar putea afecta prestigiul și demnitatea managerului, a celorlalte persoane cu atribuții de conducere sau a personalului angajat, respectiv colaboratorilor Muzeului.

**Art. 54.** Persoanele care dețin calitatea de persoane împuternicite să prelucreze date cu caracter personal pe seama Muzeului au obligația respectării și asigurării garanțiilor stabilite prin dispozițiile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și prin deciziile emise de președintele Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

### **Art. 55.**

- (1) Accesul angajaților Muzeului în sediul instituției se face pe bază de legitimație de serviciu. La intrarea în instituție, angajații sunt obligați să se legitimeze și să se supună regulilor de acces existente.
- (2) Accesul persoanelor care nu au calitatea de angajați/colaboratori/voluntari (alții decât reprezentanți ai autorităților publice) în sediul Muzeului se face pe bază de act de identitate și legitimație de vizitator pusă la dispoziție de către personalul de pază.
- (3) Accesul persoanelor care sunt reprezentanți ai autorităților publice în sediul Muzeului se face pe bază de legitimație de serviciu sau ordin de serviciu.
- (4) În situațiile de suspendare a contractului individual de muncă prevăzute de art. 30 alin. (28), accesul salariatului în cauză în sediul Muzeului este permis doar în urma unei solicitări scrise, transmise în prealabil la Secretariatul Muzeului și aprobate de managerul instituției.

### **Art. 56.**

- (1) Managerul Muzeului dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.



(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul Regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici.

(3) Constituie abateri disciplinare:

- i. formularea de aprecieri publice în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Muzeul are calitatea de parte, dacă salariatul respectiv nu este abilitat în acest sens;
- ii. ne-anunțarea șefului ierarhic, de urgență, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații de forță majoră);
- iii. ne-întocmirea Ordinului de deplasare, Raportului deplasării sau Raportului lunar de activitate detaliat, pentru salariații mobili, salariații care desfășoară muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă;
- iv. nerespectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
- v. organizarea de întruniri care nu țin de obligațiile de serviciu în sediul Muzeului
- vi. refuzul de a frecventa și absolvi formele de pregătire și perfecționare profesională recomandate de instituție;
- vii. exploatarea nerațională a echipamentelor de lucru;
- viii. exprimarea în mod public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Muzeului, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- ix. ieșirea din instituție în timpul programului fără acordul superiorului ierarhic, inclusiv prin alte locuri decât zona de acces a personalului, cu excepția situației reglementate la art. 42 alin. (9);
- x. manifestarea unui comportament necivilizat, lipsit de respect și amabilitate în relațiile cu vizitatorii, în relațiile colegiale, față de orice persoană care intră în legătură în exercitarea funcției;
- xi. ne-anunțarea imediat a șefului ierarhic în caz de accidente și ne-luarea de măsuri pentru ajutorarea accidentatului;
- xii. neprezentarea la examenul medical obligatoriu;
- xiii. ne-raportarea periodică, sau ori de câte ori este solicitat, a datelor cu privire la activitatea profesională;
- xiv. nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de încheierea programului, sau depășirea programului, fără acordul șefului ierarhic;
- xv. permiterea accesului unor persoane străine în incinta unității, fără anunțarea motivului șefului ierarhic și fără aprobarea acestuia;
- xvi. refuzul de a participa la evaluările periodice ale personalului;



- xvii. refuzul de a restitui bunurile încredințate pe inventar și sumele de bani primite în avans ca plată a unor drepturi, după caz, la încetarea contractului individual de muncă;
- xviii. absentarea nemotivată;
- xix. acordarea de asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Muzeului;
- xx. dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- xxi. dezvăluirea de informații la care salariatul are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Muzeului ori ale unor superiori ierarhici, colegi sau subalterni, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- xxii. discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, religie, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, diferență de opinie, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, sau orice altă situație;
- xxiii. distrugerea intenționată de bunuri;
- xxiv. executarea de lucrări care nu sunt în folosul Muzeului, în timpul programului de lucru sau în sediul instituției, cu excepția situațiilor reglementate la art. 29 alin.(16);
- xxv. executarea în timpul programului de lucru a unor lucrări pentru terțe persoane/instituții, care nu au fost solicitate de către șefii ierarhici și nu sunt în interesul instituției, nefiind perfectate contracte de prestări servicii între terții beneficiari și Muzeu;
- xxvi. incitarea la acte de indisciplină sau insubordonare pe linie ierarhică;
- xxvii. introducerea și consumul de băuturi alcoolice/substanțe halucinogene/stupefiante/droguri în timpul orelor de program și în sediul instituției
- xxviii. încălcarea gravă sau repetată a sarcinilor de serviciu;
- xxix. înstrăinarea pe orice cale a bunurilor din patrimoniul instituției;
- xxx. manifestările prin care se aduce atingere onoarei, reputației și demnității superiorilor ierarhici, colegilor sau subalternilor din cadrul Muzeului sau persoanelor cu care salariatul intră în legătură în exercitarea funcției prin: întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- xxxi. hărțuirea morală la locul de muncă care constă în orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic;
- xxxii. neîndeplinirea sau refuzul nejustificat de îndeplinire a dispozițiilor primite de la șeful ierarhic sau managerul Muzeului privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- xxxiii. neexecutarea la termen a atribuțiilor corespunzătoare funcției pe care o ocupă, în conformitate cu fișa postului;



- xxxiv. nerespectarea interdicției de a se fuma în unitate;
- xxxv. nerespectarea normelor de securitate a muncii cu privire la echipamentul de protecție cerut pentru locul de muncă în care își desfășoară activitatea sau pentru activitatea pe care în mod ocazional o desfășoară
- xxxvi. nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- xxxvii. nerespectarea și neaplicarea normelor legale pentru situații de urgență și necunoașterea modului de utilizare a mijloacelor tehnice de intervenție în caz de incendiu la locul de muncă
- xxxviii. orice comportament care vizează crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare;
- xxxix. orice fapt sau act ce ar putea prejudicia activitatea, imaginea sau interesele instituției sau ar putea afecta prestigiul și demnitatea managerului, a celorlalte persoane cu atribuții de conducere ori a personalului angajat, respectiv colaboratorilor Muzeului.
- xl. primirea de la terți sau alți salariați de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- xli. provocarea de pagube materiale Muzeului;
- xlii. punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijență a securității instituției, a locului de muncă, a personalului sau provocarea de avarii;
- xliii. refuzul de a colabora cu organele competente care anchetează, cercetează abaterile, refuzul de a furniza informațiile pe care le deține și de a da declarații scrise la cererea acestor organe;
- xliv. refuzul de a participa activ la efectuarea controalelor cu privire la depistarea consumului de băuturi alcoolice/substanțe halucinogene/stupefiante/droguri în timpul orelor de program și în sediul instituției;
- xlv. refuzul de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror 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 patrimoniului, materialelor, instalațiilor sau clădirii Muzeului;
- xlvi. refuzul de a permite responsabilului cu protecția și securitatea sistemului informatic al Muzeului efectuarea operațiunii de backup în privința tuturor documentelor prelucrate pe echipamentul de calcul repartizat;
- xlvii. refuzul de a permite reprezentanților muzeului accesul la documentele stocate pe echipamentul de calcul repartizat;
- xlviii. scoaterea de bunuri în instituție prin alte locuri decât cele stabilite, fără documentațiile corespunzătoare (avize de expediție, procese verbale de recepție etc.) sau fără acordul superiorului ierarhic;





xlix. sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând Muzeului sau personalului acestuia;

(4) De asemenea, constituie abateri disciplinare orice alte acte sau fapte prin care se încalcă dispozițiile legale incidente, reglementările interne, prevederile Codului de conduită etică și integritate, prevederile prezentului Regulament și/sau clauzele contractului individual de muncă. Gravitatea acestora decurge din natura abaterilor, așa cum sunt prevăzute de documentele mai sus menționate.

(5) Prevederile alin. (5) lit. ii) și lit. iv) se aplică și după încetarea raportului de muncă al salariatului, pentru o perioadă de 2 ani.



**Reguli referitoare la procedura de cercetare disciplinară și răspunderea disciplinară prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat și de prezentul Regulament.**

**Art. 57.**

(1) Sancțiunea disciplinară se va aplica în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de angajat, avându-se în vedere următoarele:

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

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat și de prezentul Regulament.

**Art. 58.** Absențele nemotivate repetate, precum și absentarea nemotivată timp de 5 zile lucrătoare consecutiv atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile.

**Art. 59.** În cadrul Muzeului se aplică în mod corespunzător prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

**Art. 60.**

(1) Sesizarea unei abateri disciplinare poate fi făcută de orice persoană care în mod direct și nemijlocit a luat cunoștință de săvârșirea acesteia sau a fost victima unei hărțuiri, agresiuni morale, verbale sau fizice.

(2) Ca urmare a sesizării angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, ale prevederilor prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz, deciziilor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, managerul va dispune efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile; în acest scop angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris.

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(5) Comisia / persoana împuternicită îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 48 ore înaintea efectuării cercetării disciplinare.



(6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (5) fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

#### **Art. 61.**

(1) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei/comisiei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

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

(3) Persoana/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.

(4) Cercetarea disciplinară prealabilă are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită,

b) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

c) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată,

d) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

(5) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un raport de cercetare disciplinară, care cuprind analiza, constatările și propunerile comisiei de cercetare disciplinară.

(6) Raportul de cercetare disciplinară 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 vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului, cu indicarea temeiurilor de drept, după caz.

#### **Art. 62.**



(1) În baza propunerii comisiei de cercetare disciplinară, angajatorul va emite decizia de sancționare, după caz.

(2) Decizia de sancționare se redactează de către Compartimentul Juridic sau, după caz, de avocatul care asigură asistență juridică Muzeului.

(3) Dosarul privind sancționarea unui angajat trebuie să cuprindă:

a) sesizarea/referatul întocmit de persoana care solicit sancționarea, însoțit de eventualele probe materiale,

b) apărarea salariatului propus pentru sancționare, în scris, sau procesul - verbal în situația refuzului salariatului de a se apăra,

c) procesul - verbal al audierii sau, după caz, de neprezentare la audiere, semnat de persoanele împuternicite, de salariat și, dacă este cazul de reprezentantul sindicatului,

d) punctul de vedere al Compartimentului juridic, în măsura în care acesta nu participă printr-un reprezentant la efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gravitatea faptei;

c) gradul de vinovăție a salariatului;

d) consecințele abaterii disciplinare;

e) comportarea generală în serviciu a salariatului;

f) eventualele sancțiuni disciplinare avute anterior de către acesta.

(5) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință (înregistrarea raportului de efectuare a cercetării disciplinare), potrivit prevederilor legale, despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

### **Art. 63.**

(1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din prezentul Regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute în Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea disciplinară;

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

(3) Decizia se comunică/se predă personal salariatului, cu semnătura de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

**Art. 64.**

(1) 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.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.



## **Dispoziții finale**

### **Art. 65.**

(1) Prezentul Regulament Intern are la baza prevederile legislației în vigoare.

(2) Prezentul Regulament Intern se completează cu prevederile Codului muncii, republicat, ale H.G. nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului, cu dispozițiile legale incidente și cu reglementările Ministerului Culturii.

**Art. 66.** Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data prevăzută în decizia de aprobare a acestuia, emisă de managerul Muzeului.

**Art. 67.** Prezentul Regulament Intern va putea fi modificat ori de câte ori este necesar și/sau interesele angajatorului o impun și numai prin decizie a managerului Muzeului.

