



MINISTERUL CULTURII ȘI PATRIMONIULUI NAȚIONAL

Muzeul Național al Carpaților Răsăriteni

Sf. Gheorghe, județul Covasna, str. Gábor Áron, nr. 16, tel./fax: 0267/314139

E-mail: secretariat@mncr.ro

Nr. 2405 / 30. 12. 2011

Regulament intern

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

1. Prezentul regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților Muzeului Național al Carpaților Răsăriteni, indiferent de durata contractului de muncă, precum și celor care sunt detașați sau delegați la muzeu din partea altor instituții.

2. Relațiile de muncă impun, în toate sferele de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

3. Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

4. Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

ART. 2

1. Structura organizatorică și funcțiile de bază ale Muzeului Național al Carpaților Răsăriteni sunt cele cuprinse în Regulamentul de Organizare și funcționare a Muzeului Național al Carpaților Răsăriteni.

2. În cadrul Muzeului Național Carpaților Răsăriteni funcționează comisii de specialitate.

Acestea pot fi permanente sau provizorii. În ambele cazuri, comisiile sunt numite de directorul muzeului, cu avizul Consiliului de Administrație.

Comisia de achiziție de bunuri de patrimoniu cultural național este numită de către directorul muzeului și este compusă din cel puțin 3 membri, din care cel puțin unul este expert calificat în domeniu. Membrii comisiei pot fi atât salariați ai muzeului cât și colaboratori externi. Unul dintre membrii comisiei este numit de către director președinte. Comisia analizează, expertizează bunuri de patrimoniu cultural național propuse spre achiziție, se pronunță asupra oportunității achiziționării acestora, precum și asupra prețului de achiziție. Deciziile comisiei se iau prin vot, prin majoritatea simplă. Avizul comisiei este obligatoriu pentru achiziții de bunuri de patrimoniu cultural național.

Comisia de evaluare, expertizare și avizare a ofertelor de donații sau achiziții muzeale este numită de către directorul muzeului și este compusă din cel puțin 3 specialiști în domeniu. Membrii comisiei pot fi atât salariați ai muzeului cât și colaboratori externi. Unul dintre membrii comisiei este numit de către director președinte. Comisia analizează și expertizează bunuri culturale propuse spre achiziție sau donație, se pronunță asupra oportunității preluării sau achiziționării acestora, precum și asupra prețului de achiziție. Deciziile comisiei se iau prin vot, prin majoritatea simplă. Avizul comisiei este obligatoriu pentru achiziții și donații muzeale.

Comisia de selectare și evaluare a bunurilor valorificate în incinta muzeului, este numită de către directorul muzeului și este compusă din cel puțin 3 specialiști în domeniu. Membrii comisiei pot fi atât salariați ai muzeului cât și colaboratori externi. Unul dintre membrii comisiei este numit de către director președinte. Comisia stabilește prețul fiecărui bun cultural valorificat în incinta muzeului.

Comisia de evaluare și avizare a unor proiecte sau programe culturale este numită de către directorul muzeului și este compusă din cel puțin 3 specialiști în domeniu. Membrii comisiei pot fi atât salariați ai muzeului cât și colaboratori externi. Unul dintre membrii comisiei este numit de către director președinte. Comisia analizează, evaluează avizează sau respinge propuneri de proiecte și programe culturale. Avizul comisiei este obligatoriu pentru aprobarea proiectelor și programelor culturale de către director.

Comisia de expertizare, avizare și recepție a lucrărilor de conservare restaurare este numită de către director și este compusă din specialiști în domeniu, din care în mod obligatoriu unul este conservator sau restaurator calificat. Membrii comisiei pot fi atât salariați ai muzeului cât și colaboratori externi. Unul dintre membrii comisiei este numit de către director președinte. Comisia analizează bunurile restaurate și conservate, documentația lucrărilor de conservare restaurare și decide, prin consens, dacă lucrările de restaurare conservare au fost efectuate în conformitate cu normele legale de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate.

Comisia de casare de bunuri este numită de către director și este compusă din cel puțin trei angajați ai muzeului, din care cel puțin unul face parte din compartimentul Financiar Contabil Administrativ. Comisia, cu respectarea prevederilor legale, face propuneri de casare a bunurilor aflate în administrarea muzeului.

3. Angajații Muzeului National al Carpaților Răsăriteni care, conform atribuțiilor lor de serviciu, manipulează, expun, cercetează și înregistrează bunuri culturale, vor respecta cu strictețe Legea nr. 182 din 25 octombrie 2000 (*republicata*) privind protejarea patrimoniului cultural national mobil*); Legea nr. 311 din 8 iulie 2003 (*republicata*) a muzeelor si a colectiilor publice și H.G. nr. 1546/18.12.2003, pentru aprobarea normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate.

CAPITOLUL II

OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART. 3 Conducerea instituției este asigurată de Directorul general al Muzeului National al Carpaților Răsăriteni în condițiile respectării legilor și a hotărârilor Consiliului de Administrație. Directorul general muzeului poate delega prin dispoziții scrise, cu caracter permanent sau temporar, anumite atribuții de conducere personalului angajat.

ART. 4

Conducerea muzeului are obligatia :

- să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii,
- să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele,
- să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă,
- să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă;
- să urmărească elaborarea și să promoveze proiectele culturale de natură să îmbunătățească oferta culturală a muzeului.
- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare.
- să acorde salariaților toate drepturile legale.
- să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor.
- să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției.
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.

ART. 5

Conducerea muzeului va asigura:

Crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;

Stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

ART. 6 Conducerea muzeului va lua măsuri pentru:

-Folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea îndeplinirii îndatoririlor de serviciu;

-Efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;

-Ridicarea calificării salariaților, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase sau grade profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și performanțele profesionale;

-Eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă;

-Întocmirea, completarea și ținerea la zi a registrului de evidenta al salariaților, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;

-Punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

-Asigurarea pazei și protecției și securității tuturor bunurilor aflate în administrarea Muzeului National al Carpaților Răsăriteni. În acest sens, va elabora planul de pază, planul de măsuri de protecție contra incendiilor, va stabili prin fișele posturilor, atribuțiile privind paza și protecția spațiilor, conservarea și protejarea bunurilor muzeale, va reglementa accesul în spațiile muzeului.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

ART. 7

Personalul angajat al Muzeului National al Carpaților Răsăriteni are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, fișei postului și dispozițiilor conducerii.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

1. Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile statului;
2. Prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor;
3. Asigurarea egalității de tratament a publicului vizitator;
4. Profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate,
5. Imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini și să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, etnic sau de altă natură;
6. Integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite, accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
7. Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
8. Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință;
9. Deschidere și transparență, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției publice pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

ART. 8 Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

1. Să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
2. Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;
3. Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
4. Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru.
5. Să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
6. Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției;
7. Să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
8. Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
9. Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
10. Să își perfecționeze pregătirea profesională prin: cursuri de formare profesională cu o durată minimă stabilită de organizatori, formare individualizată, stagii de practică și specializare în țară sau străinătate. etc;
11. Să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;
12. Să respecte normele de securitate și sanătate în munca, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
13. Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;
14. Să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;
15. Să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu publicul vizitator;
16. Să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;
17. Să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
18. Să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
19. Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.
20. În exercitarea funcției, salariaților le este interzis:
Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice,
Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică,
Să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
21. Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:
întrebuințarea unor expresii jignitoare,
dezvăluirea unor aspecte ale vieții private.
22. Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată în relațiile cu cetățeni și să respecte principiul egalității acestora în fața instituției prin:

promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

23. Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar.

Îndatoririle specifice ale salariaților sunt prevăzute în:

Normele legale de pază, securitate, conservare, restaurare, și protejare a bunurilor muzeale;

Normele metodologice privind administrarea bunurilor muzeale;

Planul individual de lucru aprobat de Consiliul de Administrație;

Fișa Postului, care face parte componentă din Contractul Individual de muncă;

Programele și Proiectele culturale la care participă instituția;

Contractele de Prestări Servicii la care este parte instituția;

Dispozițiile conducătorului ierarhic superior.

Aceste atribuții pot fi modificate cu acordul părților, la inițiativa angajatorului sau a angajatului, după ce sunt dezbătute și aprobate de Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE CONDUCERII MUZEULUI NATIONAL AL CARPAȚILOR RĂSĂRITENI

ART. 9

Directorul general are în principal următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea instituției, cu aprobarea ordonatorului principal de credit;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare;
3. să dea decizii 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 și prezentului regulament.

CAPITOLUL V

ART. 10 DREPTURILE SALARIAȚILOR

Salariatul are, 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.
- (2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator 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 sau de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 11 Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

CAPITOLUL VI

TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

ART. 12

Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților. Acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

ART. 13

1. Programul de lucru al salariaților Muzeului National al Carpaților Răsăriteni este de 40 ore pe săptămână, astfel:

Compartimentul Financiar-contabil administrativ :

-de la 07.30 la 16.00: luni, marți, miercuri, joi, și vineri de la 07.30 la 13.30;

-de la 05.00 la 13.00, în toate zilele lucrătoare pentru personalul care asigură curățenie în spațiile muzeului, nu mai mult de 40 ore pe săptămână ;

Sectia de cercetare si valorificare a patrimoniului :

-de la 8.00-la 16.00 luni-vineri

Sectia de restaurare, conservare si evidenta a patrimoniului

-de la 8.00-la 16.00 luni-vineri

Sectia Muzeul Oltului si Muresului Superior de la Miercurea Ciuc

-de la 09.00-17.00 luni –vineri

-de la 06.00 la 14.00, în toate zilele lucrătoare pentru personalul care asigură curățenie în spațiile muzeului, nu mai mult de 40 ore pe săptămână ;

Pentru personalul care asigură, prin rotație, supravegherea expozițiilor și ghidajul, programul de lucru se stabilește în funcție de programul de vizitare a muzeului și anume: de la 09,00 până la 17,00, de marți până duminică inclusiv, nu mai mult de 40 ore pe săptămână ;

2. Persoana care asigura, prin rotatie, conform unui grafic lunar, supravegherea expozitiilor va fi persoana de legatura cu firma de paza si protectie, va avea cheia de la intrarea in institutie.

4. Personalul delegat pentru cercetări arheologice, etnografice etc. de teren va avea programul de lucru stabilit de responsabilul științific al cercetării în funcție de condițiile meteorologice, însă în toate cazurile nu mai mult de 40 ore pe săptămână.

5. Pe perioada în care un angajat lipsește de la muzeu, indiferent de motivele absenței, îndeplinirea atribuțiilor acestuia va fi asigurată de către alt angajat al muzeului, prin decizia scrisă a directorului.

6. Personalul care ramane peste programul de lucru va fi înregistrat într-un registru de evidență și se va păstra la secretariatul instituției.

7. Programul de lucru poate fi adaptat în funcție de necesități, sub aspectul relațiilor cu publicul.

8. Repausul pentru servirea mesei este de 30 minute și se include în programul de lucru între orele: 12.00 și – 12.30.

9. În cazuri excepționale, la cererea motivată a salariaților, îndeosebi pentru acei salariați care au cumul de funcții, directorul poate stabili programul de lucru individual decalat.

ART. 14 Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica, cu excepția personalului implicat direct în supravegherea expozițiilor și ghidaj.

ART. 15

Accesul personalului propriu în instituție se efectuează pe bază de cod de acces, a colaboratorilor externi pe bază de act de identitate numai pe intrarea de serviciu, iar vizitatorii pe bază de bilet de intrare numai pe ușa de acces în expoziții.

Persoanele care detin cheii de la usile instituției vor fi nominalizate într-un tabel, avizat de directorul general al instituției.

Persoanele care au cod de acces în instituției vor fi nominalizate într-un tabel, avizat de directorul general al instituției.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în depozit, atelier, birouri și alte locuri stabilite de către conducerea muzeului.

ART. 16

Programarea concediilor de odihnă se elaborează prin grija responsabilului RU, pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Directorul general al Muzeului National al Carpaților Răsăriteni poate rechema personalul angajat din concediul de odihnă în caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca.

Conducerea muzeului poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de Compartimentul Financiar Contabil Administrativ.

Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă cu acordul persoanei în cauză este acordat obligatoriu de către conducerea instituției în cursul anului viitor.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea contractului individual de munca al salariatului.

ART. 17

Evidența prezenței la program se ține pe bază de condica de prezență în funcție de care se întocmeste pontajul, document justificativ pentru întocmirea statului de plată a salariaților.

Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență aflată la intrarea în instituție.

Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și compensată, potrivit legii, numai dacă a fost dispusă în scris de șeful compartimentului și avizată de conducătorul instituției. Notificarea de intenție se efectuează la începutul lunii și se depune la Compartimentul Financiar Contabil Administrativ. Evidența acestora se ține într-un registru, care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber și aprobarea șefului ierarhic superior.

Evidența deplasărilor pe teren a salariaților se va ține într-un registru care să cuprindă numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea și scopul acesteia. Acest registru se păstrează la secretariatul muzeului.

Pontajul de prezență lunar se depune la Compartimentul Contabil- Administrativ până la data de 01 a fiecărei luni, pentru luna precedentă, însoțit de certificatele medicale dacă este cazul.

ART. 18

În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe conducerea muzeului în cel mult de 24 de ore de la data ivirii situației.

ART. 19

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
 - prima și a doua zi de Paști;
 - 1 mai;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - Adormirea Maicii Domnului;
 - 1 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.
- Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

ART. 20

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

- căsătoria salariatului - cinci zile;
- căsătoria unui copil - trei zile;
- nașterea unui copil - trei zile
- decesul soțului, sau al unei rude ori afin până la gradul II inclusiv - trei zile;

ART. 21

Este interzis fumatul în incinta Muzeului National al Carpaților Răsăriteni.

CAPITOLUL VII

STIMULENTE ÎN MUNCĂ

ART. 22

Salariații din aparatul propriu al Muzeului National al Carpaților Răsăriteni care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- mulțumirea verbală sau în scris din partea conducerii;
- acordarea salariului de merit în conformitate cu prevederile legale;
- acordarea de premii individuale, conform legislației în domeniu;

-avansarea în grade, funcții superioare, conform legislației în vigoare

CAPITOLUL VIII COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

ART. 23

Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

ART. 24

Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu stabilite prin planul individual de muncă,
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor,
- absențe nemotivate de la serviciu,
- nerespectarea programului de muncă,
- intervenții sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal,
- nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter,
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției,
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic,
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției,
- încălcarea prevederilor legale privind protecția patrimoniului cultural și a celor referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

ART. 25

Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

În cadrul Muzeului National al Carpaților Răsăriteni funcționează Comisia de disciplină, constituită conform deciziei directorului și alcătuită angajații muzeului, exceptând directorul și contabilul-șef. Comisia cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;
- celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
- 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;
- proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată
- legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

ART. 26

Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- propune sancțiunile disciplinare dacă este cazul;
- propune modificarea, menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare;

Întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată conducătorului instituției și Compartimentului Finaciar Contabil-Administrativ.

ART. 27

Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- conducătorul instituției;
- șeful secție/compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- orice altă persoană.

ART. 28

Sesizarea se face în scris în cel mult 2 luni de la data săvârșirii faptei și trebuie să cuprindă: numele, prenumele, domiciliul, funcția deținută de persoana care formulează sesizarea; descrierea faptei care constituie obiectul sesizării, arătarea dovezilor, înscrisurilor în susținerea sesizării, a persoanelor care pot da relații, data, semnătura.

ART. 29

Sesizarea se depune la secretarul comisiei, care o prezintă președintelui comisiei în termen de maxim 2 zile de la data înregistrării, părțile implicate sunt citate în scris cu cel puțin 3 zile înaintea datei programate, precizându-se locul, data, ora. Ședințele pot fi publice și sunt consemnate într- un proces-verbal de ședință.

ART. 30

Salariatul a cărui faptă este cercetată poate fi însoțit de un avocat.

ART. 31

La primul termen comisia verifică legalitatea procedurală a sesizării și dacă condițiile nu sunt îndeplinite sesizarea se clasează.

ART. 32

Actul administrativ al sancțiunii este emis de conducătorul instituției în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului de la Comisia de disciplină.

ART. 33

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, 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.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

ART. 34

La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

Sancțiunile disciplinare se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină.

Actul administrativ de sancționare, conform prevederilor prezentului articol punctul 1, se emite în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică salariatului sancționat în termen de 15 zile lucrătoare de la data emiterii lui. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa Consiliului de disciplină sau instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea sancțiunii disciplinare.

Referitor la sancțiunile aplicate salariatului conform art. 33 punctul 2, decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea, în toate cazurile, se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia. Dispoziția de sancționare aplicată prin art. 34 punctul 2 poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanțele judecătorești.

ART. 35

Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților se radiază, de drept, după cum urmează:

-în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă,

-în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile de la art. 33 lit. b-d

-în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară “destituirea din funcție”

-radierea sancțiunilor disciplinare de la art. 33 – primele două puncte - se constată prin actul administrativ al conducătorului instituției.

ART. 36

Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariaților se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția în care lucrează salariatul sancționat.

ART. 37

Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului muzeului;
pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
pentru daunele plătite de muzeu, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

ART. 38

Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 37 lit. a) și b), se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

În cazul în care contractul de muncă, raportul de muncă încetează suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

ART. 39

Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției publice va lua măsura de suspendare a salariatului din funcția pe care o deține.

Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva salariatului care a săvârșit o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția pe care o ocupă.

Dacă parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale în cazurile prevăzute la alin. (2) și (3), precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează iar salariatul va fi reîncadrat în funcția deținută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

ART. 40 DELEGAȚII, DETAȘĂRI- Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Detășarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

Detășarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

ART. 41

Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul sau numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

ART. 42 Salariatul poate refuza detașarea în următoarele cazuri:

- graviditate
- își crește singur copilul
- starea sănătății, dovedită prin certificat medical face contraindicată detașarea
- detașarea se efectuează într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare,
- este singurul întreținător de familie.
- motive familiale temeinice ce justifică refuzul de a da curs detașării.

CAPITOLUL IX

MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI CONTRACTUALE

ART. 43 Modificarea contractului individual de muncă

(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

(3) 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.

Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

ART. 44

Suspendarea contractului individual de munca în cazul salariaților

A) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

În termen de 5 zile calendaristice de la data încetării motivului suspendării, salariatul este obligat să informeze în scris instituția și conducătorul acestuia dispune în termen de 5 zile, reluarea activității de către salariat.

B) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Cererea de suspendare a contractului individual de munca se face în scris cu 15 zile calendaristice înainte de data cu care se solicită suspendarea. Încetarea și reluarea activității se face prin actul administrativ emis de conducătorul instituției.

Pe perioada suspendării contractului individual de munca, instituția are obligația să rezerve postul aferent funcției. Ocuparea acestuia se face pe perioadă determinată de către un salariat din corpul de rezervă sau de o persoană în regim contractual cu avizul Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului National egală cu perioada suspendării titularului.

Actul administrativ prin care se aprobă suspendarea sau reluarea activității se comunică Ministerului Culturii și Patrimoniului National în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

C) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz. Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

D) Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fara plata pentru studii sau interese personale

ART. 45 Încetarea contractului individual de muncă.

Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

(1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în

scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Concedierea

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Este interzisă concedierea salariaților:

a) 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;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

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

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

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

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

(1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Demisia

(1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

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

Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să-și producă toate efectele.

La încetarea contactului individual de muncă, salariatul trebuie să predea lucrările și bunurile care iau fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor.

La încetarea contactului individual de muncă salariatul își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului când încetarea contactului individual de muncă a avut loc din motive imputabile lui.

În cazul în care în care contactului individual de muncă a încetat din motive pe care salariatul le considera netemeinice sau nelegale acesta se poate adresa instanței de contencios administrativ.

ART 46.

Concedierea pentru săvârșirea de abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării prealabile în termenele prevăzute de lege cercetare care se efectuează și în cazul în care se dispune concedierea pe motive profesionale.

Salariații concediați beneficiază de un preaviz ce nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare cu excepția celor aflați în perioada de probă.

Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- motivele care determină concedierea

- durata preavizului

- criteriile de stabilire a ordinii de prioritate

- lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenele în care salariații pot opta pentru un alt post vacant

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

CAPITOLUL X

REGULI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

ART. 47

Protecția muncii, constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în munca a salariaților institutiei și stabilește principii generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii.

ART. 48 Obligații generale ale angajatorilor:

Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de munca.

În cazul în care un angajator apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.

Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca.

(2) Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de munca și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de munca, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de munca;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, ținând seama de natura activităților din întreprindere și/sau unitate, angajatorul are obligația:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de munca;

b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

c) sa ia în considerare capacitatile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca, atunci când îi încredințează sarcini;

d) sa asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii sa facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de munca;

e) sa ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul sa fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, atunci când în același loc de munca isi desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi și/sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

a) sa coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în munca, luând în considerare natura activităților;

b) sa isi coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;

c) sa se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

d) sa informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în munca nu trebuie sa comporte în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Alte obligații ale angajatorilor

(1) Angajatorul are următoarele obligații:

a) sa realizeze și sa fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

b) sa decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;

c) sa țină evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de munca, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g);

d) sa elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucrătorii săi.

(2) Prin ordin al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, în funcție de natura activităților și de mărimea întreprinderilor, se vor stabili obligațiile ce revin diferitelor categorii de întreprinderi cu privire la întocmirea documentelor prevăzute la alin. (1).

ART 49. Obligațiile angajaților

Fiecare angajat trebuie sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Angajații au următoarele obligații:

a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

e) sa aducă la cunostinta conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplica, după caz, și celorlalți participanți la procesul de munca, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

ART. 50

Atribuțiile persoanei însărcinate cu sarcini pe linie de protecția a muncii, sunt în principal următoarele:

- să întocmească regulamentul intern de protecție a muncii și prelucrarea lui cu toți salariații, asigurând informarea acestora prin editarea de cărți, broșuri, pliante, afișe etc,
 - să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor la locul de muncă,
 - să aducă la cunoștința conducătorului instituției, locurile de muncă cu pericol ridicat de accidente sau îmbolnăviri profesionale.
 - să oprească activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident si să informeze conducătorul instituției,
 - să oblige salariații la utilizarea în permanență si în mod corect a echipamentului de lucru,
 - să dea relații la organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- persoana desemnată cu protecția muncii conlucrează cu Comisia paritară din cadrul instituției.

ART. 51 Accidente de munca:

a) accidentul suferit de persoane aflate în vizita în întreprindere și/sau unitate, cu permisiunea angajatorului;

b) accidentul suferit de persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv în cadrul unor activități culturale, sportive, în țara sau în afară granițelor tarii, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor sarcini;

c) accidentul survenit în cadrul activităților cultural-sportive organizate, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor activități;

d) accidentul suferit de orice persoana, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie initiativa pentru salvarea de vieți omenești;

e) accidentul suferit de orice persoana, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie initiativa pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care ameninta avutul public și privat;

f) accidentul cauzat de activități care nu au legatura cu procesul muncii, dacă se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, în calitate de angajator, ori în alt loc de munca organizat de aceștia, în timpul programului de munca, și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;

g) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul și pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de munca organizat de angajator și invers;

h) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de munca sau de la un loc de munca la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de munca;

i) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este incadrata victima, ori de la orice alt loc de munca organizat de acestea, la o alta persoana juridică sau fizica, pentru îndeplinirea sarcinilor de munca, pe durata normală de deplasare;

j) accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victima prelua sau preda uneltele de lucru, locul de munca, utilajul ori materialele, dacă schimba îmbrăcămintea personală, echipamentul

individual de protecție sau orice alt echipament pus la dispoziție de angajator, dacă se afla în baie ori în spalator sau dacă se deplasa de la locul de munca la ieșirea din întreprindere sau unitate și invers;

k) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum și în timpul și pe traseul normal spre și de la aceste locuri;

l) accidentul suferit de lucrători ai angajatorilor romani sau de persoane fizice romane, delegați pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afară granițelor tarii, pe durata și traseul prevăzute în documentul de deplasare;

m) accidentul suferit de personalul roman care efectuează lucrări și servicii pe teritoriul altor tari, în baza unor contracte, convenții sau în alte condiții prevăzute de lege, încheiate de persoane juridice romane cu parteneri străini, în timpul și din cauza îndeplinirii îndatoririlor de serviciu;

n) accidentul suferit de cei care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare a pregătirii profesionale, în timpul și din cauza efectuării activităților aferente stagiului de practică;

o) accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale, cum ar fi furtuna, viscol, cutremur, inundație, alunecări de teren, trasnet (electrocutare), dacă victima se afla în timpul procesului de munca sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

p) dispariția unei persoane, în condițiile unui accident de munca și în împrejurări care îndreptătesc presupunerea decesului acesteia;

q) accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

(2) În situațiile menționate la alin. (1) lit. g), h), i) și l), deplasarea trebuie să se facă fără abateri nejustificate de la traseul normal și, de asemenea, transportul să se facă în condițiile prevăzute de reglementările de securitate și sănătate în munca sau de circulație în vigoare.

ART. 52

Accidentele de munca se clasifică, în raport cu urmările produse și cu numărul persoanelor accidentate, în:

a) accidente care produc incapacitate temporară de munca de cel puțin 3 zile calendaristice;

b) accidente care produc invaliditate;

c) accidente mortale;

d) accidente colective, când sunt accidentate cel puțin 3 persoane în același timp și din aceeași cauză.

ART. 53

(1) Înregistrarea accidentului de munca se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

(2) Accidentul de munca înregistrat de angajator se raportează de către acesta la inspectoratul teritorial de munca, precum și la asigurator, potrivit legii.

Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal care va stabili:

-cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul

-prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate,

-persoanele răspunzătoare,

-sanctiunile aplicabile,

-măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

CAPITOLUL XI

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

ART. 54

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților vor fi în conformitate cu Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, aprobat prin Ordin nr. 2331/2011 al Ministrului Culturii și Patrimoniului Național, anexa la prezentul Regulament Intern.

CAPITOLUL XII Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

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.

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

Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune-credințe.

Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

CAPITOLUL XIII Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;

(1) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

(2) Angajatorul este obligat să informeze la timp cu privire la apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la normă întreagă la fracțiune de normă și invers. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului.

(3) O copie a anunțului prevăzut la alin. (2) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(4) Angajatorul asigură, în măsura în care este posibil, accesul la locuri de muncă cu fracțiune de normă la toate nivelurile.

Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.

(1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

**CAPITOLUL XIV
DISPOZIȚII FINALE**

ART. 55

Nerespectarea prezentului Regulament Intern atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

ART. 56

Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării prin decizia Directorului General al Muzeului National al Carpaților Răsăriteni.

ART. 57

Regulamentul Intern va fi comunicat șefilor de secții și compartimente din Muzeul National al Carpaților Răsăriteni cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.

**Director General,
Dr. Kavruk Valerii**



2006/15

Stoiculescu Danuța

Toth Melinda

Julez

Astene Monica

Dănilă Laura

Murkova Maria

Stoe Maria

Felca Ioana Cristina

Hedey Larin

Stoiculescu Maria

Leucăș Lucian

Selczeg Eva Ibolya

Bura Ion - Lucian

Adele Kovács

Filip Eugenia