

COMPLEXUL MUZEAL ARAD, denumit in continuare Muzeul,

în scopul stabilirii la nivelul Muzeului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile muzeului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, cu consultarea reprezentantilor salariaților, în temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificarile ulterioare;

emite urmatorul:

REGULAMENT INTERN

DEFINITII

In intregul text al prezentului Regulament, urmatorii termeni au urmatoarele intelesuri:

Actiuni pozitive – acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;

Autoritate de supraveghere – inseamna o autoritate publica independenta instituita de un stat membru in temeiul articolului 51 GDPR;

CIM inseamna contractul individual de munca incheiat intre institutie si un salariat;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiaza salariatele prevazute la lit. c) – e) pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

Conducatorul ierarhic superior – desemneaza persoana care ocupa functia imediat superioara unui anumit post in organigrama institutiei si care asigura coordonarea si supravegherea activitatii acestuia;

Conducerea institutiei inseamnă managerul sau orice alte persoane cu functii de conducere pe care managerul i-a mandatat in acest scop;

Consimtământ – al persoanei vizate inseamna orice manifestare de vointa libera, specifica, informata si lipsita de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta accepta, printr-o declaratie sau printr-o actiune fara echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc sa fie prelucrate;

Date cu caracter personal – orice informatii privind o persoana fizica identificata sau identificabila („persoana vizata”); o persoana fizica identificabila este o persoana care poate fi identificata, direct sau indirect, in special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un numar de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai

multe elemente specifice, proprii identitatii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatari – insemna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism careia (caruia) ii sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent daca este sau nu o parte terta. Cu toate acestea, autoritatile publice carora li se pot comunica date cu caracter personal in cadrul unei anumite anchete in conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de catre autoritatile publice respective respecta normele aplicabile in materie de protectie a datelor, in conformitate cu scopurile prelucrarii;

DPIA – Evaluarea impactului asupra protectiei datelor (in limba engleza, dataprotection impact assessment, DPIA);

DPO – responsabilului cu protectia datelor (in limba engleza, data protection officer);

Discriminare directa – situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;

Discriminare indirecta – situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

Discriminare bazata pe criteriul de sex – discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea; Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Discriminare multipla – orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

Dispensa pentru consultatii prenatale – reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre muzeu, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

Evaluarea salariatilor - procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

Gen – desemnam ansamblul format din rolurile, comportamentele, trasaturile si activitatile pe care societatea le considera potrivite pentru femei si, respectiv, pentru barbati;"

Hartuire – situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire sexuala – situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire psihologica – se intelege orice comportament necorespunzator care are loc intr-o perioada, este repetitiv sau sistematic si implica un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intentionate si care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizica ori psihologica a unei persoane;

Incalcarea securitatii datelor cu caracter personal” – inseamna o incalcare a securitatii care duce, in mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizata a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate intr-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Locul de munca – este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzeestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un muzeu;

Munca de valoare egala – activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

Operator - inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care, singur sau impreuna cu altele, stabileste scopurile si mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci cand scopurile si mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevazute in dreptul Uniunii sau in dreptul intern;

Parte terta – inseamna o persoana fizica sau juridica, autoritate publica, agentie sau organism altul decat persoana vizata, operatorul, persoana imputernicita de operator si persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei imputernicite de operator, sunt autorizate sa prelucreze date cu caracter personal;

Persoana imputernicita de operator – inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care prelucreaza datele cu caracter personal in numele operatorului;

Personalul – Personalul de Conducere si Personalul de Executie impreuna;

Politicile si Procedurile Interne inseamna politicile si procedurile adoptate si implementate in institutie, precum si orice alte politici si proceduri care vor fi adoptate si comunicate Salariatilor de institutie in viitor; toate Politicile si Procedurile Interne vor fi afisate/comunicate pentru informarea Salariatilor si vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariatii din momentul in care au fost comunicate/afisate.

Prelucrare date cu caracter personal – inseamna orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;

Protectia maternitatii – este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

Reguli corporatiste obligatorii – inseamna politicile in materie de protectie a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoana imputernicita de operator stabilita pe teritoriul unui stat membru, in ceea ce priveste transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal catre un operator sau o persoana imputernicita de operator in una sau mai multe tari terte in cadrul unui grup de intreprinderi sau al unui grup de intreprinderi implicate intr-o activitate economica comuna;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor, in limba engleza General Data Protection Regulation);

Reprezentant – **inseamna o persoana fizica sau juridica stabilita in Uniune, desemnata in scris de catre operator sau persoana imputernicita de operator in temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezinta operatorul sau persoana imputernicita in ceea ce priveste obligatiile lor respective care le revin in temeiul GDPR;**

Rude inseamna, dar fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, parintii, bunicii, fratii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, sotul/sotia, copiii adoptati, mama/tatal/sora/fratele vitreg, precum si afinii prin casatorie (respectiv parintii, bunicii, fratii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptati, mama/tatal/sora/fratele vitreg);

Salariat inseamna orice persoana care intra in raporturi de munca cu institutia, indiferent de functia sau postul sau;

Salariata gravida – este femeia care anunta in scris muzeul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

Salariata care a nascut recent – este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita muzeului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

Salariata care alapteaza – este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta muzeul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

Sex – desemnam ansamblul trasaturilor biologice si fiziologice prin care se definesc femeile si barbatii;

Sef direct inseamna persoana care ocupa functia imediat superioara unei anumite functii din structura organizationala a institutiei si care asigura coordonarea si supravegherea acesteia, conform celor inregistrate in structura organizationala a institutiei si/sau fisa postului;

Sisteme Informatice inseamna tot ceea ce se refera la Internet, Intranet, posta electronica (e-mail), aplicatii instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informatiilor, retea de date, precum si sistemele de business ale institutiei;

COMPLEXUL MUZEAL ARAD, instituție public, cu sediul in Arad, Piața George Enescu, nr. 1, cod unic de inregistrare 3678220, denumita in continuare si Muzeu;

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. – Prezentul Regulament intern concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile muzeului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. – (1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor Muzeului, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare.

(2) Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

Art. 3. – (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii-credinte.

(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre muzeu si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

(5) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Muzeul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

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

(2) Regulamentul intern se afiseaza la Compartimentul contabilitate administrativ din cadrul Muzeului.

(3) Sefii serviciilor/compartimentelor functionale ale Muzeului vor aduce la cunostinta fiecarui angajat, sub semnatura, continutul prezentului regulament intern si vor pune la dispozitia acestora, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza muzeul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(5) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre muzeu a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (4).

(6) Regulamentul Intern isi produce efectele fata de salariati din momentul luarii la cunostinta dovedita, fie prin semnarea contractului de munca la angajare, fie prin semnatura din ANEXA 1 – TABEL, necesara atunci cand Regulamentul intern se modifica ulterior angajarii.

II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA si INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 5. – Angajarea personalului Muzeului se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii si ale actelor normative in vigoare.

Art. 6. – (1) In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, contracte individuale de munca, care vor contine clauze privind:

a) identitatea partilor;

- b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
 - c) sediul sau, dupa caz, domiciliul muzeului;
 - d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
 - e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul muzeului;
 - f) riscurile specifice postului;
 - g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
 - h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
 - i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
 - j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
 - k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
 - l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
 - m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
 - n) durata perioadei de proba;
 - o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).
- (2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, muzeul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.
- (3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

Art. 7. – (1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) conditiile de munca;
- e) salariul;
- f) timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

(4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege.

(5) Drepturile convenite salariatului detasat se acorda de catre muzeul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la muzeul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la muzeul la care este detasat.

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 8. – (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre muzeu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

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

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

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Muzeul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

- d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
- f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

Art. 12. – (1) Muzeul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

(2) Muzeul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(3) Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii sindicatului „.....“.

(4) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

- a) in cazul noilor angajati;
- b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
- c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
- d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

(5) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

Art. 13. – In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, se va constitui Comitetul de securitate si sanatate in munca, ce are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 14. – Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate cu consultarea salariatilor; precum si cu Comitetul de securitate si sanatate in munca si vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al Muzeului.

Art. 15. – Muzeul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 16. – (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 17. – (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art. 18. – (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre muzeu a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

Art. 19. – (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Muzeul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 20. – (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

(2) Muzeul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(6) Potrivit dispozitiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art. 21. – (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

V. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

Art. 22. – (1) Salariatele gravide, lauze sau care alapteaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris muzeul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

Art. 23. – Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, muzeul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

Art. 24. – Evaluările se efectueaza de catre muzeu, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

Art. 25. – (1) Muzeul este obligat ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia reprezentantilor salariatilor.

(2) Muzeul va informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.

(3) In cazul in care o salariata contesta o decizie a muzeului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare.

(4) Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea muzeul, in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligatia sa emita aviz consultativ corespunzator situatiei constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul muzeului, angajatei, precum si reprezentantilor salariatilor din unitate.

Art. 26. – In termen de 10 zile lucratoare de la data la care muzeul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: gravida, lauza sau alapteaza, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

Art. 27. – Muzeul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul buneii desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 28. – In cazul in 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 medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 34. – Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr.

202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE MUZEULUI SI ALE SALARIATILOR

SECTIUNEA 1

OBLIGATIILE MUZEULUI

Art. 35. – Muzeului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- e) sa se consulte cu reprezentantii salariatilor, in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

SECTIUNEA A II-A

OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 36. – (1) Salariatii Muzeului au, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de muzeu in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariatii Muzeului au obligatii privind:

- a) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;
- c) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- d) insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
- e) utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
- f) respectarea normelor de protectia muncii si a mediului;
- g) ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;
- h) obligatia de loialitate fata de Muzeu;
- i) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariatii, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;

- j) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Muzeului;
- k) respectarea regulilor de acces in perimetrul Muzeului si posedarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;
- l) anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
- m) pastrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluarile periodice realizate de către Muzeu;
- o) evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea Muzeului si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- p) respectarea si indeplinirea dispozitiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte contracte in care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;
- r) indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Muzeului pentru buna desfasurare a activitatii.

Art. 37. – (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

Art. 38. – In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Muzeului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile Muzeului.

SECTIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIATILOR

Art. 39. – Salariatii Muzeului au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 40. – Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

SECTIUNEA A IV-A DREPTURILE MUZEULUI

Art. 41. – Muzeul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

SECTIUNEA A V-A

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Art. 42. – (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

(2) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

(3) In cazul tinerilor in varsta de pana la 18 ani durata timpului de munca este de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe saptamana.

(4) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

(5) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(6) Cand munca se efectueaza in schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 4 luni, sa nu depaseasca 8 ore pe zi sau 48 de ore pe saptamana.

Art. 43. – (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal in cadrul saptamanii de lucru de 40 de ore, precum si in cadrul saptamanii de lucru comprimate este prevazut in Anexa nr. 1 la prezentul Regulament intern.

(2) Derogarile individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Muzeului.

(3) Programul de lucru inegal poate functiona numai daca este specificat expres in contractul individual de munca.

(4) Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor si sunt afisate la sediul muzeului.

Art. 44. – (1) Muzeul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatilor.

(2) Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.

(3) Durata zilnica a timpului de munca este impartita in doua perioade: o perioada fixa in care personalul se afla simultan la locul de munca si o perioada variabila, mobila, in care salariatul isi alege orele de sosire si de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic.

(4) Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor art. 112 si 114 din Codul muncii.

Art. 45. – (1) Muzeul are obligatia de a tine la locul de munca evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidentierea orei de incepere si a celei de sfarsit al programului de lucru, si de a supune controlului inspectorilor de munca aceasta evidenta, ori de cate ori se solicita acest lucru.

(2) Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.

(3) Intarzierile sau plecarile de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi mentionate in condica de prezenta. In aceasta condica vor mai fi mentionate recuperările, inoirile in interes personal, precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical si delegatie.

SECTIUNEA A VI-A

TIMPUL DE ODIHNA si ALTE CONCEDII

Art. 46. – (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

(2) Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare.

(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual este stabilita in Anexa nr. 2 la prezentul Regulament intern.

(4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.

(6) In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, muzeul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui ii care acesta s-a aflat in concediu medical.

Art. 47. – (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, muzeul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

(3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de muzeu cu consultarea reprezentantilor salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

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

(5) Prin programare individuala se poate stabili data efectuării concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

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

(7) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, muzeul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

(8) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetării contractului individual de munca.

Art. 48. – (1) Anual, pentru perioada concediului de odihna, salariatul beneficiaza de vouchere de vacanță acordate potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 49. – (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Muzeul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art. 50. – (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

a) casatoria salariatului – 5 zile;

b) casatoria unui copil – 2 zile;

c) nasterea unui copil – 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;

d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor – 3 zile;

e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor – 1 zi;

f) donatorii de sange – conform legii;

g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate – 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare.

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

(2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor muzeului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

(3) Situația timpului lucrat și al compensării cu timp liber va fi reflectat în situații întocmite în cadrul Compartimentului contabilitate administrative.

Art. 52. – (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou

24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române

Vinerea Mare, Prima si a doua zi de Paști

1 mai — Ziua Muncii

Prima și a doua zi de Rusalii

1 iunie - Ziua Copilului

15 august — Adormirea Maicii Domnului

30 noiembrie — Sfântul Andrei

1 decembrie — Ziua Națională a României

25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul

2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre muzeu.

(3) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de compensarea cu timp liber corespunzător, potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele apartinand cultelor religioase legale, altele decat cele crestine, se acorda de catre muzeu in alte zile decat zilele de sarbatoare legala stabilite potrivit legii sau de concediu de odihna anual (Completat prin Legea nr. 88/2018).

Art. 53. – (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(3) Muzeul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata muzeului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 54. – (1) La cererea unuia dintre parinti muzeul este obligat sa acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide muzeul.

(2) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.

(3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.

(4) In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de catre muzeu, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.

(5) Sunt considerati copii minori aflati in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.

SECTIUNEA A VII-A

SALARIZAREA

Art. 55. – (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

(3) Muzeul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut pe tara.

(4) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(5) Salariul este confidential, muzeul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art. 56. – (1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca.

(2) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.

(4) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art. 57. – (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate muzeului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

(3) In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
- b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
- c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

SECTIUNEA A VIII-A

ACCESUL IN PERIMETRUL MUZEULUI

Art. 58. – (1) Accesul salariatilor in perimetrul Muzeului se face pe baza de legitimatie de serviciu, eliberata si vizata de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariatilor in afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unitatii, pe baza avizului sefilor serviciilor si compartimentelor functionale din care fac parte salariatii.

(3) Activitatile in afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai in zilele de lucru, in intervalul 8 – 17. Exceptii de la aceasta regula se pot obtine pe referate justificative, in care se precizeaza salariatii implicati si perioada de timp solicitata.

Art. 59. – (1) Accesul persoanelor straine este permis numai daca acestea poseda ordine de deplasare corespunzatoare sau sunt colaboratori ai Muzeului ori membri de familie ai salariatilor.

(2) Accesul delegatilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu si pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primeste delegati are raspunderea pentru insotirea delegatului in spatiile Muzeului.

Art. 60. – Salariatii au obligatia sa predea legitimatia de serviciu la incetarea contractului individual de munca.

VII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 61. – (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Muzeului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii Muzeului in conditiile legii si ale regulamentului intern.

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

Art. 62. – (1) Cererile sau reclamatii se adreseaza reprezentantului legal al Muzeului si se inregistreaza la secretariat/Registratura.

(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Muzeului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.

(3) In urma verificarii Muzeului, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatarile, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al Muzeului.

(4) Reprezentantul legal al Muzeului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Muzeului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 63. – (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeaasi problema.

(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeaasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeaasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionarului.

Art. 64. – (1) Salariatii si Muzeul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor Legii nr. 62/2011.

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL MUZEULUI

Art. 65. – (1) Muzeul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 66 – Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariatii;

b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;

c) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Muzeului;

d) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Muzeului;

e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Muzeului;

f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;

g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Muzeului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;

h) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Muzeului;

i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;

j) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul institutiei sau fata de vizitatori (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);

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

- l) manifestari de natura a aduce atingere imaginii Muzeului;
- m) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Muzeului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 modificata prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:
 - sa fie construite astfel incat sa deserveasca doar fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;
 - sa fie ventilate corespunzator, astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.
- o) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- p) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Muzeului;
- r) propaganda partizana unui curent sau partid politic.

Art. 67. – (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern (in special art. 23-25 si interdictiile prevazute de art. 52), ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

IX. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 68. – (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica muzeul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Incalcarea interdictiei de a fuma la locul de munca constituie abatere disciplinara grava si va fi sanctionata astfel:

- a) cu reducerea salariului de baza pe o durata de 3 luni cu 10% la prima abatere precum si plata unor despagubiri care sa acopere prejudiciul cauzat prin incalcarea regulilor privind fumatul;
- b) cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca la a doua abatere precum si plata unor despagubiri care sa acopere prejudiciul cauzat prin incalcarea regulilor privind fumatul.

In cadrul unitatii noastre fumatul este permis numai in locurile special amenajate.

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 69. – (1) Ca urmare a sesizarii conducerii Muzeului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de munca sau, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, managerul Muzeului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetari disciplinare prealabile, o comisie in acest sens.

Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al salariaților al carui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre muzeu sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul muzeului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al salariaților al carui membru este.

Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(7) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile comisiei imputernicite de catre Muzeu sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

Art. 70. – (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Muzeul va emite decizia de sanctionare.

(2) Muzeul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(3) Muzeul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 72. – (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;

d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;

e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;

f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 72. – Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a muzeului emisa in forma scrisa

XI. CRITERIILE si PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 73. Salariatii vor fi evaluati profesional anual și semestrial/trimestrial dacă este cazul.

Art.74. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale se face în conformitate cu *Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad, precum și din cadrul instituțiilor publice subordonate*, cuprins în dispoziția, 249/11.02.2011 a președintelui Consiliului Județean Arad.

(2) Regulamentul, inclusiv anexele sale, este parte integrantă a ROI.(Anexa nr.2)

Art.75. Muzeul are obligatia de aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

XII. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 76. – Instituția prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

Art. 77. – Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, inclusiv in scop de marketing, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

Art. 78. – Salariatii care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al societatii isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in acordul de acordare a facilitatilor.

Art. 79. – Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Art. 80. – Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor companiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu

caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Art. 81. – Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala pe care societatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Art. 82. – Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

Art. 83. – Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea printransmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Art. 84. – Avand in vedere importanta speciala pe care societatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea a obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

XIV. DISPOZITII FINALE

Art. 85. – (1) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislatiei in vigoare.
(2) Regulamentul se completeaza cu dispozitiile cuprinse in Codul muncii si in celelalte acte normative in vigoare.

Art. 86. – Prezentul Regulament intern a fost aprobat in sedinta Consiliului de administratie al CMA din data de 18.01.2019.

Art. 87. – Regulamentul intra in vigoare in termen de 5 zile de la data semnarii lui. La aceeasi data, se abroga anteriorul Regulament intern a Muzeului.

Art. 88. – (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Muzeului o impun.

(2) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate reprezentantilor salariatilor.
(3) Daca modificarile sunt substantiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dandu-se textelor o noua numerotare.

Reprezentanți legali Muzeu
Dr. Sorin Ovidiu Bulboacă, manager



Program de lucru inegal

Conform art. 119 din Codul muncii astfel cum a fost modificat prin Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 53/2017, muzeul are obligatia de a tine la locul de munca evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidentierea orei de incepere si a celei de sfarsit al programului de lucru, si de a supune controlului inspectorilor de munca aceasta evidenta, ori de cate ori se solicita acest lucru.

Programul desfasurat in unitate este inegal.

Astfel, munca in baza unui contract de munca cu program de lucru inegal este reglementata in dispozitiile art. 113 si 116 din Codul muncii, republicat.

Potrivit art. 113 alin. (1) din Codul muncii, republicat, repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

Alin. (2) din acelasi articol prevede ca in functie de specificul unitatii sau al muncii prestate, se poate opta si pentru o repartizare inegala a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe saptamana.

Asadar, in cazul contractelor de munca cu repartizarea inegala a programului de lucru timpul de munca trebuie sa fie de 40 de ore pe saptamana.

Programul de lucru inegal poate functiona numai daca este specificat expres in contractul individual de munca (art. 116 alin. (2) din Codul muncii).

Astfel, programul de lucru inegal trebuie sa fie prevazut in contractul individual de munca in sensul ca acest program trebuie sa fie indicat in contract cu numarul de ore zilnic precum si ora la care incepe si ora la care se sfarseste.

Modificarea programului de lucru si a duratei zilnice a muncii prevazute in contractul individual de munca poate avea loc prin incheierea unui act aditional la contractul individual de munca.

Potrivit art. 116 alin. (2) din Codul muncii, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal in cadrul saptamanii de lucru de 40 de ore, precum si in cadrul saptamanii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de munca la nivelul muzeului sau, in absenta acestuia, va fi prevazut in regulamentul intern.

Astfel, separat de prevederea din CIM, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal in cadrul saptamanii de lucru de 40 de ore va fi negociat prin contractul colectiv de munca la nivelul muzeului iar daca nu exista contract colectiv de munca se va stabili prin regulamentul intern.

In institutia noastra programul de lucru se va desfasura astfel:

Luni – 8 ore; (8,00- 16,00) – personal supraveghetor muzeu - liber

Marti – 8 ore;(8,00 – 16,00 / 9,00 – 17,00)

Miercuri – 8 ore;(8,00 – 16,00 / 9,00 – 17,00)

Joi – 8 ore;(8,00 – 16,00 / 9,00 – 17,00)

Vineri – 8 ore;(8,00 – 16,00 / 9,00 – 17,00)

Sambata - 8 ore;(9,00 – 17,00)

Duminica - 8 ore;(9,00 – 17,00)

REGULAMENT

privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad, precum și din cadrul instituțiilor publice subordonate

CAPITOLUL I**Dispoziții generale**

Art. 1 Prezentul Regulament stabilește modalitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului care ocupă posturi contractuale, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad, precum și în cadrul instituțiilor publice subordonate.

Art. 2 (1) Regulamentul stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

- a) - asigurarea concordanței între cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului (profesionale, aptitudinale și atitudinale);
- b) - asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) - aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- d) - identificarea necesităților de instruire a salariaților, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Pentru atingerea acestor obiective prezentul Regulament prevede:

- a) - evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților;
- b) - evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

(3) Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

- a) - evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) - evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

CAPITOLUL II**Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

Art. 3 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 4 Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 5 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) - completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) - interviul;
- c) - contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 6 În sensul prezentului Regulament, are calitatea de evaluator:

- a) - persoana aflată pe funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat pe o funcție de execuție, sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) - persoana aflată pe funcția de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat pe o funcție de conducere;

Art. 7 (1) Sunt supusi evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 8 (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 1 martie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 9 În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) - atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) - atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) - atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 10 (1) Criteriile în baza cărora se stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual sunt:

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- judecata și impactul deciziilor;
- influența, coordonare și supervizare;
- contacte și comunicare;
- condiții de muncă;

(2) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție sunt:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSD)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii
01	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a

		activităților, în scopul realizării obiectivelor.	activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor.	activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor.
02	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate.	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate.	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare.
03	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a accepta desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor activități care depasesc cadrul de responsabilitate conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficiențele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea.	Capacitatea de a accepta desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor activitati care depasesc cadrul de responsabilitate conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficiențele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea.	Capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficiențele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea.
Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurta durata (SSD)	Defmirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) si gimnaziale/alte studii
04	Capacitatea de autoperfectionare de valorificare a experientei dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in aplicare a cunostintelor si abilitatilor dobandite.	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in aplicare a cunostintelor si abilitatilor dobandite.	Capacitatea de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin unerea in aplicare a cunostintelor si abilitatilor dobandite.
05	Creativitate si spirit de initiativa	Atitudine activa in solutionarea	Atitudine activa in solutionarea	Atitudine activa in solutionarea

		problemelor realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme atitudine pozitiva	problemelor realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme atitudine pozitiva	problemelor realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme.
		fata de idei noi.	fata de idei noi.	
06	Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; Capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de competenta), pentru indeplinirea eficienta a sarcinilor.	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; Capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de competenta), pentru indeplinirea eficienta a sarcinilor.	Capacitatea de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a sarcinilor.
07	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfasura activitati pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta.		
08	Capacitatea de a lucra in echipa	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei.
09	Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rational si eficient resursele materiale, financiare si informationale alocate.	Capacitatea de a utiliza rational si eficient resursele materiale, financiare si informationale alocate.	Capacitatea de a utiliza rational si eficient resursele materiale, financiare si informationale alocate.
10	Integritatea morala	Intelegerea și	Intelegerea și	Intelegerea și

si etica profesionala	respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala.	respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala.	respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala.
-----------------------	---	---	---

(2) Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual care ocupa functii de conducere sunt:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
01	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor in atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor in functie de nivelul, categoria si gradul/treapta profesional(a) ale personalului din subordine.
02	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realista, de a o transpune in practica si de a o sustine; abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor.
03	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, in vederea realizarii obiectivelor acestuia.
04.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.
05	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentei egale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse.
06	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, in scopul realizarii la timp si in mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse.
07	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, in scopul motivarii acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a forma propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii.
08	Abilitati de mediere si negociere	Capacitatea de a organiza si de a conduce o intalnire sau un interviu, precum si de a o orienta catre o solutie comun acceptata, tinand seama de pozitiile diferite ale partilor

09	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performantelor profesionale ale persoanelor care ocupa functii contractuale de executie, prevazute la pet. 1- 6, 9 si 10.
----	---------------	--

(3) Salariatii care exercita cu caracter temporar o functie de conducere vor fi evaluati, pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respectiva.

Art. 11 Persoanele care au calitatea de evaluator completeaza rapoartele de evaluare, al caror model se regaseste in Anexa nr.1, Anexa nr.2, Anexa nr.3 si Anexa nr.4, astfel:

- a) - stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite in baza atributiilor prevazute in fisa postului;
- b) - stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- c) - consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata și orice alte observatii pe care le considera relevante;
- d) - stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;
- e) - stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art. 12 - (1) Obiectivele individuale trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinte:

- a) - sa fie specifice activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului/biroului/serviciului;
- b) - sa fie cuantificabile - sa aiba o forma concreta de realizare;
- c) - sa fie prevazute cu termene de realizare;
- d) - sa fie realiste - sa poata fi duse la indeplinire in termenele de realizare prevazute si cu resursele alocate;
- e) - sa fie flexibile - sa poata fi revizuite in functie de modificarile intervenite in prioritatile autoritatii sau institutiei publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari in structura organizatorica a autoritatii sau institutiei publice. Obiectivele revizuite se vor mentiona in raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili si indicatorii de performanta.

Art. 13- (1) Notarea obiectivelor individuale si a criteriilor de performanta se face parcurgandu-se urmatoarele etape:

- a) - fiecare obiectiv se apreciaza cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a obiectivului respectiv, in raport cu indicatorii de performanta;
- b) - fiecare criteriu de performanta se noteaza de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea indeplinirii criteriului de performanta in realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obtine nota acordata pentru indeplinirea obiectivelor se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, daca s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obtine nota acordata pentru indeplinirea criteriilor de performanta se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluarii anuale este media aritmetica a notelor obtinute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanta, potrivit alin. (2) si (3).

(5) Semnificatia notelor prevazute la alin. (1) lit. a) si b) este urmatoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 14 - (1) Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator și persoana evaluata, in cadrul caruia:

- a) - se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile și consemnarile facute de evaluator in raportul de evaluare;
- b) - se semneaza și se dateaza raportul de evaluare de catre evaluator și de persoana evaluata.

(2) In cazul in care intre persoana evaluata și evaluator exista diferente de opinie asupra notariilor și consemnarilor facute, comentariile persoanei evaluate se consemneaza in raportul de evaluare; evaluatorul putand modifica raportul de evaluare daca se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 15 - Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) - intre 1,00 - 2,00 - nesatisfacator;
- b) - intre 2,01- 3,00 - satisfacator;
- c) - intre 3,01-4,00 - bine;
- d) - intre 4,01 - 5,00 - foarte bine.

Art.16 - (1) Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare, raportul de evaluate se inainteaza contrasemnatarului.

(2) In sensul prezentului Regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice. In mod exceptional, in cazul in care, potrivit structurii organizatorice a autoritatii ori institutiei publice, nu exista un salariat ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar salariatul care define cea mai inalta functie publica din autoritatea sau institutia publica respectiva, iar atunci cand nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducatorului autoritatii sau institutiei publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

(3) In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul autoritatii sau institutiei, raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

Art.17 - (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului in urmatoarele cazuri:

- a) - aprecierile și notariile consemnate de evaluator nu corespund realitatii;
- b) - intre evaluator și persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat in conditiile mentionate la alin. (1) se aduce la cunostința persoanei evaluate.

Art.18 - (1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

(2) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat și se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei de catre o comisie constituita in acest scop prin act administrativ al conducatorului autoritatii.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

(4) Salariatii nemultumiți de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instantei competente, in conditiile legii.

(5) Salariatii evaluati direct de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, nemultumiti de rezultatul evaluarii, se pot adresa direct instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art.19 Dispozitiile prezentului Regulament se completeaza cu prevederile altor reglementari proprii, in masura in care aceste reglementari nu dispun altfel.

Art.20 Anexele 1,2,3,4 si 5 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual cu
care ocupă funcții de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Gradul profesional/treapta profesională:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Programe de formare la care persoana evaluată a participat în perioada evaluată:

1.

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)	Nota
1					
2					
3					

Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1					
2					
3					

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor:

Nr. crt.	Criteriile de performanță*)	Nota	Comentarii
1	Capacitatea de implementare		
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5	Creativitate și spirit de inițiativă		
6	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de		
7	Capacitatea de a lucra independent		
8	Capacitatea de a lucra în echipă		

9	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
10	Integritatea morală și etica profesională		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + îndeplinirea criteriilor de performanță / 2)

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.

Alte observații:

1.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Funcția:

Semnatura persoanei evaluate:

Semnatura evaluatorului:

Data:

Data:

Semnatura evaluatorului:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual cu
care ocupă funcții de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Gradul profesional/treapta profesională:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Programe de formare la care persoana evaluată a participat în perioada evaluată:

1.

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)	Nota
1					
2					
3					

Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1					
2					
3					

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor:

Nr. crt.	Criteriile de performanță*)	Nota	Comentarii
1	Capacitatea de a organiza		
2	Capacitatea de a conduce		
3	Capacitatea de coordonare		
4	Capacitatea de control		
5	Competență decizională		
6	Capacitatea de a delega		
7	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
8	Abilități de mediere și negociere		
9	Capacitatea de implementare		

10	Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
11	Capacitatea de asumare a responsabilităților		
12	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
13	Creativitate și spirit de inițiativă		
14	Capacitatea de organizare și planificare și organizarea a timpului de lucru		
15	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
16	Integritatea morală și etica profesională		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + îndeplinirea criteriilor de performanță / 2)

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.

Alte observații:

1.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Funcția:

Semnatura persoanei evaluate

Semnatura evaluatorului:

Data:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnatura persoanei care contrasemnează:

Data: