REGULAMENT INTERN
al
MUZEULUI NAŢIONAL AL HĂRŢILOR ŞI CĂRŢII VECHI

Versiunea:	05	
Data:	Intrat în vigoare la 01.10.2019 prin decizia nr.34/23.09.2019	
Autorul:	Paşcanu Teodora Compartiment Resurse Umane	Semnătura:
Verificat de:	Mocanu Florentin Contabil Şef	Semnătura:
Aprobat de:	MANAGER Maria Cristina Toma	Semnătura:

CUPRINS

CAPITOLUL I
DEFINIŢII……

CAPITOLUL II
DISPOZIŢII GENERALE……

CAPITOLUL III
REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL MUZEULUI NAŢIONAL AL HĂRŢILOR ŞI CĂRŢII VECHI…….

CAPITOLUL IV
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII …….

CAPITOLUL V
TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ ……...

CAPITOLUL VI
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR ……..

CAPITOLUL VII
PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR……

CAPITOLUL VIII
REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL MUZEULUI NAŢIONAL AL HĂRŢILOR ŞI CĂRŢII VECHI……

CAPITOLUL IX
SANCŢIUNILE DISCIPLINARE, RĂSPUNDEREA SALARIAŢILOR PRECUM ŞI REGULILE REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ……...

CAPITOLUL X
MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTACTUALE SPECIFICE……...

CAPITOLUL XI
PROTECŢIA DATELOR

CAPITOLUL XII
CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR…….

CAPITOLUL XIII
DISPOZIŢII FINALE……..

CAPITOLUL I

Definiţii

MNHCV – Muzeul Naţional al Hărţilor şi Cărţii Vechi, denumit în continuare MNHCV este organizat şi funcţionează ca instituţie publică în subordinea Ministerului Culturii şi Identităţii Naţionale în baza HG nr. 1438/2002;
ROF – Regulament de organizare şi funcţionare al MNHCV, aprobat prin Ordinul ministrului culturii nr. 2464/14.10.2013;
CIM – contract individual de muncă între salariatul MNHCV şi conducerea MNHCV;
Conducerea MNHCV – manager al MNHCV, numit prin ordin al ministrului culturii;
Personal de execuţie – toţi salariaţii MNHCV, angajaţi în baza unor contracte de muncă care deţin şi exercită funcţii de execuţie conform organigramei MNHCV;
Personal de conducere – toţi salariaţii MNHCV, angajaţi în baza unor contracte de muncă, care deţin şi exercită poziţii de conducere care le oferă prerogative de a coordona activitatea altor salariaţi, conform organigramei şi ROF MNHCV;
Conducător ierarhic superior – persoana care ocupă funcţia imediat superioară unui anumit post în organigrama MNHCV şi care asigură coordonarea şi supravegherea activităţii salariaţilor care ocupă acel post;
Conflict de interese – acea situaţie sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al salariatului MNHCV contravine interesului MNHCV, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcţiei deţinute;
Interes personal – orice avantaj, material sau de altă natură, urmărit ori obţinut, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alţii, de către salariatul MNHCV prin folosirea reputaţiei, influenţei, facilităţilor, relaţiilor, informaţiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuţiilor funcţiei;
Avertizare în interes public – sesizarea făcută cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, deontologiei profesionale sau a

principiilor bunei administrării, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei.

CAPITOLUL II

Dispoziţii generale

Art.1

1. Prezentul regulament intern se aplică tuturor salariaţiilor, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu, precum şi celor care sunt detaşaţi sau delegaţi.

2. Prezentul Regulament Intern al MNHCV cuprinde dispoziţii menite să reglementeze condiţiile de desfăşurare a activităţii din instituţie, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale angajaţilor, normele disciplinare şi procedurile de soluţionare a cererilor şi reclamaţiilor, obligaţiile conducerii MNHCV şi ale salariaţilor în situaţii deosebite, norme privind comunicarea cu salariaţii şi dispoziţiile de serviciu, reguli privind normele de afişaj în MNHCV, reguli privind formarea profesională, precum şi reguli privind igiena, securitatea şi sănătatea muncii.

3. Regulamentul este obligatoriu şi se aplică angajaţilor, colaboratorilor şi persoanelor detaşate sau care efectuează stagii de practică în cadrul MNHCV.

4. Relaţiile de muncă impun, în toate sferele de activitate şi structurile MNHCV, necesitatea respectării cu stricteţe a disciplinei şi îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

5. Ordinea şi disciplina în cadrul instituţiei impune respectarea de către angajaţi şi colaboratori, potrivit ariei lor de competenţă, a reglementărilor stabilite în prezentul regulament, a prevederilor actelor normative, a instrucţiunilor şi deciziilor emise de conducerea instituţiei, precum şi a dispoziţiilor legale în vigoare.

6. Persoanele care lucrează în cadrul instituţiei ca delegaţi sau detaşaţi din partea altor unităţi sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, şi reguli prevăzute în prezentul regulament.

Art.2 Dispoziţiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină şi protecţie a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum şi a oricăror altor persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituţie.

Art.3 De asemenea, prezentul regulament se referă la respectarea principiului nediscriminarii în muncă şi la locul de muncă, a regulilor de disciplina muncii, a modului de asigurare a securităţii şi sănătăţii în muncă, prevede procedura de cercetare şi sancţionare a abaterilor disciplinare, modul de soluţionare a cererilor şi reclamaţiilor salariaţilor şi prevede modalitaţi concrete de aplicare a dispoziţiilor legale în cadrul societăţii.

Art.4 Prezentul regulament instituie obligaţia tuturor salariţilor MNHCV de a respecta principiile şi normele de conduită profesională instituite prin Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice.

CAPITOLUL III

Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul Muzeului Naţional al Hărţilor şi Cărţii Vechi

Art. 5. MNHCV va lua măsuri pentru asigurarea sănătăţii şi securităţii salariaţilor în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire precum şi punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia.

Art. 6. Supravegherea activă a sănătăţii salariaţilor în funcţie de cerinţele locului de muncă se va realiza prin următoarele mijloace:
a) controlul medical anual al tuturor salariaţilor;
b) examinări medicale suplimentare pentru şoferi, dar şi pentru alte categorii de angajaţi a căror activitate presupune expunerea la factori de risc cu grad ridicat de pericol;
c) examen medical la reluarea activităţii după o întrerupere de minim 6 luni pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali sau de 1 an pentru orice alte motive;
d) în cazul detaşării sau trecerii în alt loc de muncă ori altă activitate, dacă se schimbă condiţiile de muncă.

Art. 7. Salariaţii sunt obligaţi să se supună examenului medical periodic, refuzul constituind abatere disciplinară.

Art. 8. Orice persoană poate fi angajată în muncă sau numită în funcţie numai în baza unei adeverinţe medicale din care să reiasă că, cel în cauză, este apt medical pentru exercitarea funcţiei.

Art. 9. Salariaţii MNHCV beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate în muncă, de sănătate şi de respectarea demnităţii lor, fără nici o discriminare şi de toate drepturile prevăzute prin Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale, cu modificările şi completările ulterioare şi prin Legea nr. 263/16.12.2010 privind sistemul public de pensii, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 10. În scopul aplicării şi respectării regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, MNHCV va asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în cadrul instituţiei fie prin intermediul specialiştilor din cadrul firmei prestatoare de servicii cu care MNHCV a încheiat contract, fie, prin intermediul salariaţilor proprii cu atribuţii şi în domeniul protecţiei muncii. Instruirea constă în:

a) instructajul introductiv general care se face de către persoana cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii desemnată prin decizie scrisă de conducerea instituţiei, la începutul activităţii, tuturor salariaţilor, indiferent de forma de angajare;
b) instructajul la locul de muncă are ca scop prezentarea riscurilor şi a măsurilor de prevenire specifice locului de muncă.

Art. 11. (1) Fiecare salariat are obligaţia să-şi însuşească şi să respecte măsurile referitoare la protecţia muncii, securitatea în muncă şi sănătatea sa şi a celorlalţi salariaţi, astfel:

a) să-şi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
b) să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
c) să aducă la cunoştinţa angajatorului orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
d) să aducă la cunoştinţa angajatorului accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
e) să nu înceapă lucrul dacă există pericole de accidentare la locul de munca. Lucrul este permis numai în condiţii de securitate;
f) să nu execute lucrări pentru care nu este instruit sau calificat;
g) sa nu introducă mâna în aparatele în funcțiune;
h) să respecte cu stricteţe instrucţiunile de securitate şi recomandările din prospectele tehnice pentru manipularea, exploatarea utilajelor, uneltelor şi sculelor de mână;
i) să nu lucreze cu sculele de mână având dispozitivele de protecţie dezactivate;
j) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată angajatorul;
k) să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

l) să nu lucreze cu salopeta neîncheiată la nasturi, cu buzunarele sau mânecile desfăcute;
m) să nu poarte obiecte protuberante în buzunare şi părul, dacă este lung, să fie strâns legat;
n) să ofere informaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii;
o) să aducă la cunoştinţa angajatorului accidentele survenite pe traseul dintre domiciliu şi locul de munca şi invers, precum şi cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu;

(2) Pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor;

b) să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă;

c) să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi de punere în aplicare a organizării protecţiei muncii şi a mijloacelor necesare acesteia;

d) să organizeze activitatea de asigurare a sănătăţii şi securităţii în muncă;

e) să organizeze instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

f) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii salariaţilor;

g) să asigure condiţiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente în muncă, să creeze condiţiile de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi de evacuare a salariaţilor în situaţii speciale sau în caz de pericol iminent;

h) să desemneze persoana responsabilă pentru securitatea şi sănătatea în muncă;

Art. 12 În caz de pericol (incendiu, calamităţi naturale etc.), evacuarea personalului în locurile stabilite se va face conform planurilor de protecţie şi stingere a incendiilor şi a planurilor de protecţie civilă.

Art. 13 Se interzice cu desăvârşire introducerea, consumul sau distribuirea în incinta muzeului a substanţelor care au ca efect producerea unor dereglări comportamentale (ex. alcool, droguri, etc.). Excepție face introducerea de băuturi alcoolice exclusiv cu ocazia vernisajelor sau a altor evenimente culturale, băuturi alcoolice destinate publicului prezent la activități. Consumul de droguri și substanțe halucinogene este interzis cu desăvârșire, chiar și la evenimentele destinate publicului.

Art. 14 Angajatorul, prin grija personalului însărcinat cu atribuţiuni de protecţia muncii, va întocmi şi va păstra la dosarul fiecărui salariat următoarele documente:

a) Fişa individuală de instructaj privind protecţia muncii;
b) Fişa individuală de instructaj cu privire la prevenirea şi stingerea incendiilor.

Art. 15. În scopul prevenirii şi stingerii incendiilor, angajatorul are următoarele obligaţii:

a) stabileşte prin decizii scrise responsabilităţile şi modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituţiei şi le reînnoieşte ori de cate ori este nevoie;
b) aduce la cunoştinţa salariaţilor, utilizatorilor şi a oricăror persoane implicate dispoziţiile date în acest sens;
c) numeşte, prin decizie scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuţii privind punerea în aplicare, controlul şi supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul şi riscurile de incendiu prezentate de activităţile desfăşurate şi asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuţiilor stabilite;
d) asigură înscrierea în fişele posturilor atribuţiile şi responsabilităţile persoanelor desemnate prin dispoziţii scrise să îndeplinească sarcini de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi luarea la cunoştinţă de către acestea a obligaţiilor ce le revin;
e) asigură întocmirea documentaţiilor tehnice necesare pentru solicitarea şi obţinerea avizelor şi autorizaţiilor de prevenire şi stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
f) asigură elaborarea instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor şi asigură însuşirea şi respectarea acestora de către salariaţi;
g) asigură instruirea salariaţilor proprii şi verifică modul de cunoaştere şi respectare a regulilor şi măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor specifice activităţilor pe care le desfăşoară;
h) stabileşte, prin decizie, persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare, precum şi instruirea periodică pe locul de muncă. Toate categoriile de instructaj prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul instituţiei indiferent de natura funcţiei ocupate;
i) analizează semestrial modul de organizare şi de desfăşurare a activităţilor de apărare împotriva incendiilor;

j) urmăreşte cuprinderea în contractele de închiriere, asociere sau concesionare a obligaţiilor şi răspunderilor care revin părţilor privind apărarea împotriva incendiilor şi modul de respectare a acestora;
k) asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri şi cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziţionării, reparării, întreţinerii şi funcţionării mijloacelor tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi pentru susţinerea celorlalte activităţi specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

Art. 16 Pentru asigurarea respectării regulilor şi măsurilor de pază şi stingerea incendiilor (PSI), fiecare salariat, indiferent de locul de muncă sau funcţia pe care o deţine, are următoarele obligaţii:

a) să cunoască şi să respecte normele generale de PSI;
b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de către angajator;
c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;
d) să utilizeze potrivit instrucţiunilor în materie substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
e) să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
f) la terminarea programului să verifice şi să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
g) să comunice imediat şefilor ierarhici şi personalului cu atribuţii de prevenire şi stingere a incendiilor orice situaţie pe care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
h) să participe efectiv la stingerea incendiilor şi la înlăturarea consecinţelor acestora precum şi la evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale.

Alcoolul, fumatul, medicamentele şi armele

Art. 17.

(1) În incinta instituţiei nu este permisă introducerea, consumul sau deţinerea substanţelor şi medicamentelor cu regim special de deţinere ori ilegale (inclusiv droguri şi substanţe halucinogene), substanţe explozive, armelor de foc, armelor cu aer comprimat sau de orice alt fel, cu excepţia celor din dotarea forţelor de pază.

(2) Prezenţa la locul de muncă sub influenţa băuturilor alcoolice şi/sau a substanţelor halucinogene sau consumul acestora în timpul programului de lucru sunt interzise.

(3) În incinta MNHCV se interzice cu desăvârşire fumatul în încăperi cu excepţia spaţiilor special amenajate pentru fumat.

Conducerea muzeului îşi rezervă dreptul de a dispune efectuarea testului cu alcool-test a unor angajaţi a MNHCV, la ieşirea din unitate sau la locul de muncă, la solicitarea scrisă sau verbală a şefului ierarhic superior angajatului respectiv.

Nerespectarea celor enumerate anterior constituie abatere şi va fi sancţionată disciplinar, material sau penal, după caz, conform legislaţiei în vigoare.

Reguli privind fumatul

Art. 18. Dispoziţiile Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, sunt obligatorii atât pentru salariaţii MNHCV, cât şi pentru persoanele aflate în incinta MNHCV.
Locurile pentru fumat vor fi marcate cu indicatoarele prevăzute în actul normativ mai sus menţionat.
În locurile cu pericol de incendiu este interzis atât fumatul , cât şi accesul cu ţigări, chibrituri, brichete sau alte materiale inflamabile. Locurile stabilite pentru fumat vor fi dotate cu scrumiere şi vase cu apă sau nisip. Aruncarea la întâmplare a resturile de ţigări sau ţigărilor aprinse este interzisă.
Nerespectarea articolelor mai sus menţionate constituie abatere şi va fi sancţionată corespunzător.

Asigurarea căilor de acces, de evacuare în caz de intervenţie

Art. 19. Accesul persoanelor autorizate pentru efectuarea intervenţiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanenţă.
Blocarea căilor de acces şi de evacuare este interzisă.
În spaţiile MNHCV vor fi afişate la loc vizibil “organizarea PSI” şi schema evacuării persoanelor.

Reguli pentru perioade caniculare

Art. 20. Dacă temperaturile exterioare depăşesc $+37^0$C sau este depăşit indicele de confort termic pe o perioadă de cel puţin 2 zile lucrătoare consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condiţiilor de muncă:

a) asigurarea ventilaţiei la locurile de muncă;
b) asigurarea zilnic a câte 2 litri apă minerală sau plată/persoană;
c) reducerea programului de lucru, a intensităţii şi ritmului activităţii fizice sau încetarea activităţii în spaţiile unde nu este asigurat climatul corespunzător

Reguli pentru sezonul rece

Art. 21.

Înainte de începerea sezonului rece persoanele de specialitate, angajate de cei care sunt administratorii clădirii vor efectua verificarea instalaţiilor de încălzire, a conductelor, a corpurilor şi elementelor de încălzit din spaţiile MNHCV.

Administratorii clădirii trebuie să asigure în toate spaţiile de lucru o temperatură de minim 18^0C.

Persoanele cu atribuţii PSI sunt răspunzătoare pentru protejarea componentele instalaţiei de stingere cu apă (hidranţi) ce sunt expuşi îngheţului.

Se vor asigura unelte şi accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare şi intervenţie.

Dacă temperaturile exterioare scad sub -20^{o}C pe o perioadă de cel puţin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiţii de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condiţiilor de muncă:

a) asigurarea condiţiilor pentru pregătirea zilnică de ceai fierbinte ;
b) asigurarea climatului corespunzător în birouri şi alte încăperi;
c) acordarea primului ajutor şi asigurarea asistenţei medicale de urgenţă în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

Reguli privind protecţia mediului

Art. 22. Salariaţii MNHCV au următoarele obligaţii în ceea ce priveşte mediul:

- interdicţia aruncării bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor folosite în gunoiul menajer, ele trebuie depozitate în locurile special amenajate;
- depozitarea corespunzătoare a deşeurilor care nu sunt biodegradabile;

- evitarea scurgerilor de substanţe chimice şi alte substanţe periculoase din diferite ambalaje;
- recuperarea deşeurilor refolosibile şi valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate.

CAPITOLUL IV

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art. 23. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă şi a profesiei, meseriei sau activităţii pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie oricare ar fi aceasta.

Art. 24

(1) În cadrul relaţiilor de muncă se aplică principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.
(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenenţa naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.
(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. 2, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute in legislaţia muncii.
(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. 2, dar care produc efectele unei discriminări directe.
(5) Prin hărţuire sexuală se înţelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel ce se face vinovat ştie că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat şi reprezintă motivaţia pentru o decizie care afectează acele persoane.

Art. 25. Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul societăţii sau care a depus o plângere la instanţele judecătoreşti competente, în vederea respectării principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii(după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza).

CAPITOLUL V

Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Art. 26. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi.

Programul de lucru săptămânal este de 5 zile, astfel încât angajatul beneficiază de un repaus săptămânal de 2 (două) zile consecutive.

Instituţia poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză. Programul individualizat de muncă presupune un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

Programul de lucru va fi următorul:

- pentru personalul TESA ce nu îşi desfăşoară activitatea în expoziţia de bază: **8:30 – 16:30 de luni până vineri** (inclusiv).
- pentru personalul de specialitate din expoziţia de bază :**10 – 18 de miercuri până duminică** (inclusiv)

Repaosul săptămânal al salariaţilor TESA şi a unei părţi a personalului de specialitate care nu îşi desfăşoară activitatea în expoziţia de bază este stabilit pentru zilele de **Sâmbătă şi Duminică**.

Pentru personalul de specialitate din expoziţia de bază repaosul săptămânal are loc în zilele de **Luni şi Marţi**. În situaţia în care, în cazuri excepţionale, în zile de luni şi marţi sunt programate activităţi, conducerea este obligată să acorde alte zile libere.

În situaţii deosebite, desfăşurarea activităţii se poate organiza şi în zilele de repaus săptămânal, conform prevederilor legale.

În afara zilelor de repaos săptămânal, sunt zilele nelucrătoare şi zilele de sărbători legale şi religioase, conform normelor legale în vigoare astfel:

- 1 şi 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- -vinerea mare, ultima zi de vineri înaintea paştelui;
- prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 Mai;
- 1 iunie;
- prima şi a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 şi 26 Decembrie (prima şi a doua zi de Crăciun);
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

Acordarea zilelor libere se face de către angajator. Salariaţii care îşi desfaşoară activitatea în zilele libere, stabilite prin lege, vor beneficia de timp liber corespunzator aferent zilelor lucrate. Compensarea se va face în următoarele 30 de zile.

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art. 27. Prezenţa la lucru a salariaţilor se va evidenţia pe bază de semnătură proprie în condica de prezenţă. Foaia colectivă de prezenţă se întocmeşte pe baza condicii menţionate şi se înaintează Compartimentului Financiar Contabilitate-Salarizare în timp util în vederea calculării drepturilor salariale.

Art. 28 Salariaţii MNHCV au obligaţia de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului fără aprobarea prealabilă a şefului ierarhic superior şi înscrierea în registru de evidenţă aflat la poartă.

Art. 29. 1. Învoirile/concediile fără plată de minim o zi vor fi acordate numai cu avizul şefului ierarhic şi cu acordul managerului.

2. Sunt considerate abateri de la programul de lucru si sunt interzise urmatoarele:

- întârzierile repetate ;
- absenţele nemotivate ;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea şefilor ierarhici;
- accesul în cadrul instituţiei în zilele nelucrătoare, fără acceptul managerului instituţiei;
- orice faptă care influenţează timpul de muncă al salariatului sau al colegilor săi şi afectează buna desfăşurare a activităţii instituţiei.

Art. 30. Orice absenţă de la serviciu, exceptând cazurile motivate, trebuie să constituie obiectul unei autorizaţii prealabile a şefului ierarhic. Autorizaţia va fi acordată în baza unei cereri realizate de salariat. Absenţa care nu a fost astfel autorizată constituie absenţă nemotivată, iar repetarea acesteia îndreptăţeşte instituţia să demareze procedura de încetare a contractului individual de muncă, pe motive disciplinare.

(2) În cazul în care întârzierea sau absenţa de la serviciu s-a datorat unor situaţii imprevizibile ori unor motive independente de voinţa salariatului (boală, accident şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a-l informa pe şeful ierarhic în următoarele 24 de ore.

(3) Dacă salariatul nu îşi îndeplineşte obligaţia prevăzută la alin.2 şi nu poate proba imposibilitatea anunţării cauzelor, întârzierea sau absenţa se consideră a fi nemotivată, timpul nelucrat din motivele menţionate nu poate fi compensat prin muncă suplimentară, putând fi angajată răspunderea disciplinară a persoanei în cauză, în condiţiile stabilite de lege.

Concediul de odihnă şi concediul fără plată

Art. 31. Programarea concediilor de odihnă cuvenite angajaţilor este obligatorie şi se realizează de către fiecare compartiment în colaboare cu Compartimentul Resurse Umane.

Programarea concediilor de odihnă se va realiza până la sfârşitul anului anterior celui în care se efectuează acestea şi se aprobă de către şeful ierarhic salariatului şi de conducerea muzeului.

La solicitarea salariatului, concediul de odihnă poate fi fracţionat, cu condiţia ca una din aceste fracţiuni să fie de cel puţin 10 zile lucrătoare şi să nu pericliteze desfăşurarea normală a activităţii instituţiei.

Orice convenţie prin care se renunţă, total sau parţial, la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă al salariatului.

Chemarea din concediul de odihnă se poate face de conducerea instituţiei, numai pe baza unei note scrise şi cu acordul salariatului. În situaţia în care salariatul îşi efectuează concediul de odihnă în altă localitate instituţia este obligată să-i ramburseze cheltuielile de transport şi cele legate de prestaţiile achitate (cazare, masă, tratament) pentru zilele în care nu a mai beneficiat de acestea, ca urmare a întreruperii concediului.

Art. 32. Programarea concediului de odihnă stabilită potrivit art. 31, va putea fi modificată şi concediul va fi reprogramat până la sfârşitul anului calendaristic în curs, în cazurile în care salariatul:

a) se află în incapacitate temporară de muncă;
b) este chemat să satisfacă obligaţiile militare, altele decât serviciul militar in termen;
c) este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
d) urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare;
e) intervin situaţii care impun prezenţa la serviciu a salariatului în perioada stabilită pentru concediu.

(2) Concediul de odihnă poate fi efectuat la o alta dată decât cea prevăzută în programare în cazul în care salariatul cere, pentru interese personale, schimbarea datei plecării în concediu şi interesele serviciului o permit.

Art. 33. Evidenţa efectuării concediilor medicale, a concediilor fără plată, a concediilor de studii, a concediilor de maternitate, de îngrijire a copilului până la 2 ani precum şi alte concedii legale acordate de angajator se ţine de către Compartimentul Financiar Contabilitate - Salarizare în colaborare cu Compartimentul Resurse Umane, conform prevederilor legale.

Art. 34. Salariaţii au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, care se acordă în funcţie de vechime, potrivit legii, astfel:

- până la 15 ani .....……...21 zile lucrătoare;
- peste 15 ani……25 zile lucrătoare.

Tineri sub 18 ani beneficiază până la împlinirea vârstei de 18 ani de un concediu de odihnă de 24 zile lucrătoare.

Art. 35. Concediile fără plată se acordă conform prevederilor legale în vigoare. Durata maximă a concediilor fără plată într-un an calendaristic, pentru motive diferite de cele prevăzute în lege, este de 60 zile calendaristice. Salariaţii au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singura dată, pentru pregătirea şi susţinerea lucrării de diplomă în învăţământul superior.

Alte concedii şi învoiri

Art. 36. Salariaţii au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situaţii, după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- naşterea unui copil – 5 zile lucrătoare;
- decesul soţului, sau al unei rude până la gradul II inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- donatorii de sânge – 2 zile lucrătoare;
- la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleaşi unităţi, cu mutarea domiciliului în altă localitate, 5 zile lucrătoare.

Acordarea zilelor libere plătite se aprobă de către conducerea instituţiei.

Art. 37. Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa salariatului pentru perioada concediului pentru formare profesională.

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

Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părţilor, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională,

domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

În cazul în care nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala angajatorului, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare.

Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual şi este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce priveşte drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 38. Orice stare/situaţie în care se află salariatul şi care afectează relaţiile de muncă va fi comunicată **în scris** instituţiei, anexându-se totodată dovezile eliberate de organele în drept. Salariaţii au obligaţia de a comunica instituţiei, în maxim 3 zile lucrătoare, următoarele schimbări survenite în datele lor personale:

- starea civilă;
- domiciliul sau adresa de corespondenţă;
- situaţia fiscală;
- documente de identitate;
- boli sau alte schimbări în starea sănătăţii;
- încetarea valabilităţii permisului de conducere pentru cei care conduc un autovehicul al muzeului.
- retragerea autorizaţiei sau a altor documente care permit prestarea activităţii.

Necomunicarea acestor schimbări exonerează instituţia de răspundere pentru pagubele cauzate de neîndeplinirea acestor obligaţii de către salariaţi şi constituie abatere disciplinară a salariatului.

Munca suplimentară

Art. 39. În conformitate cu dispoziţiile art. 35 din OUG 114/28.12.2018 prin derogare de la art. 21 alin 2-6 din Legea nr. 153/28.06.2017, munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului a timpului de lucru de către perosonalul din sectorul bugetar încadrat în funcţii de execuţie sau de conducere, precum şi munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa **numai cu timp liber** corespunzător.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Evidenţa deplasărilor pe teren a salariaţilor se va ţine într-un registru care să cuprindă numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea şi scopul acesteia.

Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată şi compensată conform alin. 1 numai dacă a fost dispusă în scris de şeful ierarhic şi avizată de managerul instituţiei şi adusă la cunoştinţa celor propuşi pentru activităţi suplimentare. Notificarea de intenţie se efectuează la începutul lunii, aprobată de către managerul instituţiei şi apoi se transmite la Compartimentul Resurse Umane.

CAPITOLUL VI

Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII INSTITUŢIEI
DREPTURILE CONDUCERII INSTITUŢIEI

Art. 40 . Angajatorul, MNHCV are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească modul de organizare şi funcţionare a instituţiei;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare şi funcţionare, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii şi regulamentului intern.

OBLIGAŢIILE CONDUCERII INSTITUŢIEI

Art. 41. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din şi din contractul individual de muncă;

d) să stabilească clar sarcinile fiecărui angajat, să doteze corespunzător personalul angajat şi spaţiile de muncă, să asigure echipamentul de protecţie şi de lucru conform prevederilor legale, precum şi condiţiile impuse de reglementările privind respectarea normelor de securitate şi sănătate a muncii;

e) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;

f) să se consulte cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

g) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

h) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

j) să asigure accesul periodic al salariaţilor la formare profesională;

k) să asigure organizarea activităţii de sănătate şi securitate în muncă;

k) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

Art. 42. Conducerea instituţiei are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condiţiilor corespuzătoare desfăşurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de muncă, să organizeze şi să sprijine perfecţionarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă.

Art. 43. Conducerea instituţiei este obligată:

a) să examineze cu atenţie şi să ia în considerare sugestiile şi propunerile salariaţilor în vederea îmbunătăţirii activităţii în toate compartimentele să-i informeze asupra modului de rezolvare;

b) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din legi. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacţii sau limitări;

c) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituţiei.

Art.44. Directorul General al muzeului, în calitate sa de manager al instituţiei publice, asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale salariaţilor, a prevederilor Constituţiei şi ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale Hotărârilor Guvernului, precum şi alte ordine date de autorităţile centrale ale statului.

Art. 45. Conducerea instituţiei va asigura:

- Crearea condiţiilor necesare ridicării calităţii şi eficienţei întregii activităţi, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-ştiinţific, de noile cerinţe manageriale;
- Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea şi promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competenţă şi probitate civică şi profesională, stabilirea competenţelor şi atribuţiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

Art. 46. Conducerea instituţiei va lua măsuri pentru:

- Folosirea raţională a forţei de muncă în condiţiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;
- Efectuarea instructajului introductiv general şi a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislaţiei în vigoare;
- Calificarea salariaţilor, asigurarea stabilităţii acestora şi promovarea lor în funcţii, grade sau trepte profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea şi rezultatele în muncă;
- Eliberarea de legitimaţii şi ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcţiei şi a locului de muncă;
- Întocmirea, completarea şi ţinerea la zi a registrului de evidenţă a salariaţilor, întocmirea şi înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;
- Punerea la dispoziţie a spaţiului corespunzător bunei desfăşurări a activităţii şi asigurarea curăţeniei şi ordinii la toate locurile de muncă.
- Respectarea principiilor generate de Legea 571/2004 şi anume:

- principiul legalităţii;
- principiul supremaţiei interesului public;

- principiul responsabilităţii (orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta sa);
- principiul nesancţionării abuzive (nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi mai severe pentru alte abateri disciplinare);
- principiul bunei administrări (activitatea trebuie să se desfăşoare în condiţii de eficienţă, cu un grad ridicat de profesionalism, eficitate şi economicitate a folosirii resurselor);
- principiul bunei conduite, actul de avertizare este ocrotit şi încurajat;
- principiul echilibrului (nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legii pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă);
- principiul bunei-credinţe (este ocrotită persoana care a făcut o sesizare convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii).

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

DREPTURILE SALARIAŢILOR

Art. 47. Salariatul din cadrul MNHCV are, în principal, următoarele drepturi, conform dispoziţiilor legale în vigoare:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) dreptul de a-şi păstra funcţia pe durata delegării;

o) dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la indemnizaţie în caz de detaşare sau delegare;

p) dreptul de a beneficia de măsuri active de combatere a şomajului în cazul concedierii din motive care nu ţin de persoana lor;

q) dreptul de a beneficia de un preaviz de cel puţin 20 zile lucrătoare în cazul concedierii din motive ce nu ţin de persoana lor;

r) dreptul de a nu motiva demisia;

s) dreptul de a fi informat despre locurile de muncă vacante corespunzător pregătirii lor profesionale şi de a avea acces la aceste locuri de muncă în condiţii egale cu a altor salariaţi;

t) dreptul de a beneficia de compensare prin ore libere pentru munca suplimentară efectuată de către salariaţii din cadrul MNHCV,

u) dreptul de a fi informat anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă;

v) dreptul de a li se asigura un loc de muncă potrivit aptitudinilor profesionale, în condiţiile existenţei unui astfel de loc de muncă în cadrul instituţiei;

w) dreptul de a li se asigura stabilitate în muncă, contractul individual de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât conform prevederilor legale în vigoare;

x) dreptul de a beneficia de recompense pentru rezultate deosebite în muncă;

y) dreptul de a beneficia de pensie pentru limită de vârstă sau alte tipuri de pensii.

OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

Art. 48. Salariatului din cadrul MNHCV îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a realiza norma/timpul de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta ordinea şi disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în decizii, ordine, note interne emise de către managerul instituţiei, precum şi în regulamentul intern, în regulamentul de organizare şi funcţionare, în contractul individual de muncă;

d) obligaţia de a folosi integral şi cu eficienţă timpul/norma de muncă pentru exercitarea atribuţiilor ce le revin, potrivit funcţiei pe care o au;

e) obligaţia de a îndeplini cu responsabilitate şi la termenele stabilite sarcinile de serviciu repartizate;

f) obligaţia de fidelitate faţă de instituţie în executarea atribuţiilor de serviciu;

g) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în instituţie;

h) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

i) să aibă un comportament corect şi decent faţă de colegi;

j) de a îndeplini cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii MNHCV ;

k) să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în toate locurile de folosinţă comună, să întreţină în stare de funcţionare obiectele de inventar din dotare;

l) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiţii a sarcinile ce le revin;

m) să înştiinţeze de îndată şeful ierarhic superior de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri imediat ce au luat la cunoştinţă ;

n) obligaţia de a-şi perfecţiona pregătirea profesională fie în cadrul muzeului, fie urmând cursuri de formare şi perfecţionare organizate în acest scop, iar pentru personalul de specialitate schimburi de experienţă între instituţii similare;

o) să aibă iniţiativă, să propună conducerii orice măsuri de natură să contribuie la perfecţionarea activităţii în cadrul muzeului;

p) să contribuie la preîntâmpinarea şi stingerea incendiilor sau a oricăror situaţii care ar putea pune în primejdie imobilele, instalaţiile, bunurile din dotare, viaţa, integritatea fizică şi psihică a salariaţilor, precum şi sănătatea acestora;

q) să folosească raţional şi să aibă grijă de dotările tehnice ale încăperilor şi alte bunuri destinate activităţilor zilnice;

r) să pună în siguranţă, la terminarea programului de lucru documentele de serviciu;

s) după terminarea programului de lucru să nu lase aparate conectate la priza electrică, iar instalaţiile de iluminat din birou să fie stinse;

t) să păstreze cu grijă legitimaţiile de serviciu;

u) să anunţe în termen de 24 de ore concediul medical sau incapacitatea temporară de muncă;

v) să păstreze în bune condiţii amenajările efectuate de instituţie, să nu le deterioreze ori să distrugă componente ale acestora;

w) la încetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile încredinţate pe inventar şi echipamentul de protecţie ;

x) angajații MNHCV vor reprezenta instituția și vor vorbi în numele acesteia exclusiv în baza unei delegări din partea managerului.

Art. 49. Personalul încadrat la MNHCV are datoria de a respecta ordinea şi disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit legii, din regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, din regulamentul de ordine interioară, fişa postului, dispoziţiile conducerii. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

1. **Supremaţia Constituţiei** şi a legii, principiu conform căruia salariaţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile statului;

2. **Prioritatea interesului public**, conform căruia salariaţii au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuţiilor;

3. Asigurarea egalităţii de tratament a cetaţenilor în faţa autorităţilor;

4. **Profesionalism**, principiu conform căruia salariaţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

5. **Imparţialitate şi independenţă**, principiu conform căruia salariaţii au obligaţia de a avea o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;

6. **Integritate morală**, principiu conform căruia le este interzis să solicite să accepte direct sau indirect, pentru ei sau alţii, vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu;

7. **Libertatea gândirii şi a exprimării**, principiu conform căruia salariaţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

8. **Cinstea şi corectitudinea**, principiu conform căruia salariaţii, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, trebuie să fie de bună credinţă.

Art. 50. Alte îndatoririle generale ale salariaţilor sunt:

1. Să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activităţi politice în cadrul programului de lucru;

2. Să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziţia o

formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepţia cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situaţii se aduc la cunoştinţa conducătorului instituţiei;

3. Să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, cu excepţia informaţiilor de interes public;

4. Să respecte regimul juridic al conflictelor de interese şi al incompatibilităţilor stabilite prin legi;

5. Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care lucrează sau managerul instituţiei;

6. Să folosească materialele şi inventarul cât mai eficient; Se sancţionează pecuniar degradarea sau pierderea acestora;

7. Să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituţiei, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informaţiilor prelucrate;

8. Să aibă o comportare demnă şi corectă în cadrul relaţiilor de serviciu şi în relaţiile cu publicul;

9. Să aibă în permanenţă o ţinută îngrijită şi decentă;

10. Să reprezinte corespunzător instituţia în relaţiile cu cetăţenii, cu agenţii economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;

11. Să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire raţională a fondurilor băneşti, să conserve şi să păstreze fondurile fixe şi cele de inventar;

12. Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligaţiilor de serviciu şi să se suplinească în serviciu, în cadrul specializării lor.

13. Să respecte prevederile cuprinse în ROI, în ROF, precum şi în CIM;

14. Salariaţii au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuţiilor de serviciu prin:

- întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

15. Salariaţii trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor şi să respecte principiul egalităţii acestora în faţa legii şi a instituţiei prin:

- promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie şi condiţii de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, apartenenţa sau neapartenenţa la sindicat.

16. Salariaţii sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului, a instituţiei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun gospodar.

17. Să cunoască şi să respecte cu stricteţe, în incinta Muzeului, normele de protecţie a muncii, măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor sau orice alte situaţii în care ar putea fi puse în primejdie bunurile instituţiei, viaţa, integritatea corporală ori sănătatea persoanelor şi să nu fumeze în incinta Muzeului decât în locurile special amenajate.

18. Să nu se prezinte în cadrul instituţiei sub influenţa băuturilor alcoolice şi de asemenea, să nu introducă şi să consume băuturi alcolice în timpul programului.

19. Să suporte paguba cauzată din culpa sa prin distrugerea sau înstrăinarea oricărui bun din patrimoniul instituţiei;

Art. 51.

(1) Absentarea nemotivată este interzisă.

(2) În cazul absentării de la serviciu din diverse motive, salariatul este obligat să anunţe, în aceeaşi zi cel mai târziu până la încheierea programului său normal de lucru, şeful ierarhic;

(3) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive constituie abatere disciplinară gravă şi poate atrage sancţionarea din motive imputabile salariatului, după efectuarea cercetării prealabile.

Art. 52.

Inducerea în eroare a angajatorului de către salariaţi prin folosirea de acte false, declaraţii false, în vederea obţinerii unor avantaje necuvenite, constituie culpă gravă, care poate atrage sancţiuni disciplinare, materiale sau, după caz, penale.

Art.53

Enumerarea drepturilor şi obligaţiilor angajatorului şi a salariaţilor nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative.

Capitolul VII

Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art. 54. În temeiul prevederilor Codului Muncii şi ale prezentului regulament, în realizarea drepturilor lor, salariaţii pot formula cereri pentru:
- concediul de odihnă anual,
- concedii pentru formare profesională;
- concedii fără plată; alte concedii prevăzute de legislaţia în vigoare;
- învoiri;
- schimbarea locului de muncă; schimbarea felului muncii;
- modificarea contractului individual de muncă;
- alte situaţii prevăzute de lege.

Art. 55. Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii muzeului petiţii formulate în nume propriu. Pentru soluţionarea legală a petiţiilor adresate, conducerea instituţiei va dispune măsuri de cercetare şi analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 56. Muzeul are obligaţia să comunice petiţionarului în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiţiei, răspunsul, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită conducătorul unităţii poate prelungii termenul de soluţionare cu încă 15 zile.

Art. 57. Dacă după trimiterea răspunsului se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi conţinut, aceasta se clasează la numărul iniţial, făcându-se menţiune despre faptul că s-a răspuns.

Art. 58. Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificate a petiţionarului nu se iau în considerare şi vor fi clasate.

Art. 59. În cazul în care prin petiţie sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluţionată de persoana în cauză sau de către un subordonat ala cesteia.

CAPITOLUL VIII

Reguli privind disciplina Muncii în cadrul Muzeului Naţional al Hărţilor şi Cărţii Vechi

Art. 60. Managerul are obligaţia de a stabili din timp sarcinile de serviciu ce revin salariaţilor pe care îi coordonează, prin întocmirea fişelor de post.
Toţi salariaţii MNHCV trebuie:
- să fie loiali şi devotaţi instituţiei, îndeplinind cu responsabilitate sarcinile ce le revin, conform ROF, ROI şi cu respectare strictă a legislaţiei în vigoare;
- să respecte şi să ducă la îndeplinire prevederile reglementărilor şi instrucţiunilor MNHCV;
- să respecte întotdeauna adevărul, să nu omită, ascundă, altereze sau să distrugă acte sau documente care, prin natura datelor şi informaţiilor ce le conţin, ar putea aduce prejudicii stabilirii adevărului, într-o situaţie dată sau instituţiei;
- să asigure confidenţialitatea informaţiilor pe care el deţin în virtutea funcţiei ocupate în cadrul instituţiei;
- să dea dovadă de corectitudine, respect şi solicitudine, atât în relaţiile cu şefii, precum şi în relaţiile cu colegii de serviciu, astfel încât să prevină şi să combată apariţia şi manifestarea stărilor tensionate de conflict;
- să aibă o ţinută demnă şi decentă, să nu manifeste servilism şi să nu acţioneze sub influenţa unor relaţii de prietenie când ia decizii, exercită activităţi de control sau întocmesc documente de apreciere sau sancţionare, după caz;
- să aibă un comportament civilizat şi o atitudine politicoasă în relaţiile cu persoanele din afara instituţiei, cu care vin în contact;
- să nu execute o activitate lucrativă privată care, potrivit legislaţiei în vigoare ar putea crea conflicte de interese şi ar duce la afectarea prestigiului instituţiei şi al salariaţilor acesteia;

- să acţioneze cu integritate şi imparţialitate, să nu comită în cadrul instituţiei şi în afara acesteia abuzuri sau acte de corupţie, să se opună cu fermitate acestora şi să nu compromită în nici un fel prestigiul instituţiei şi statutul său social.

CAPITOLUL IX

Sancţiunile disciplinare, răspunderea salariaţilor regulile referitoare la procedura disciplinară

Art. 61. Încălcarea cu vinovăţie de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei pe care o deţine şi a normelor profesionale şi civice prevăzute de lege şi prezentul Regulament constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

Nerealizarea sarcinilor de serviciu din vina salariatului şi abaterile disciplinare se sancţionează în funcţie de cuantumul şi consecinţele acestora, conform legislaţiei muncii.

Art. 62. Abaterea disciplinară este definită de legislaţia muncii drept încălcare cu vinovăţie de către salariat a obligaţiilor sale, inclusiv a normelor de comportare. Elementele constitutive ale abaterii disciplinare sunt:

Obiectul = relaţiile sociale de muncă, ordinea şi disciplina în colectivul de muncă;

Latura obiectivă = fapta salariatului constând în acţiunea sau inacţiune prin care încalcă obligaţiile izvorâte din contractul de muncă;

Subiectul = salariatul;

Latura subiectivă = vinovăţia.

Pentru declanşarea răspunderii disciplinare este obligatorie existenţa cumulativă a tuturor elementelor abaterii disciplinare. De asemenea, pentru angajarea răspunderii disciplinare este necesar ca fapta salariatului să fi produs un rezultat păgubitor şi să existe un raport de cauzalitate între ele (fapta şi rezultatul păgubitor).

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte (enumerarea are caracter exemplificativ şi nu limitativ):

1. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu,
2. neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor,

3. absenţe nemotivate de la serviciu,
4. nerespectarea în mod repetat a programului de muncă,
5. intervenţie sau stăruinţe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal,
6. nerespectarea secretului profesional sau confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter,
7. manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei,
8. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuţiile de serviciu sau alte sarcini încredinţate de conducătorul compartimentului sau a instituţiei,
9. comportament necorespunzător faţă de colectivul muzeului,
10. consumarea băuturilor alcoolice înainte şi în timpul programului de lucru,
11. dacă în perioada cuprinsă în certificatul medical depus la instituţie, salariatul are alte colaborări (dovedite), fapta se consideră abatere disciplinară şi se poate sancţiona cu desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 63. Abaterile de la prezentul regulament săvârşite de salariaţi atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. În cadrul MNHCV funcţionează comisia de disciplină care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare şi propune sancţiunile disciplinare aplicabile salariaţilor care le-au săvârşit.

Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumţia de nevinovăţie, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăţia sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaşte dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa şi de a fi asistat de un reprezentant al sindicatului sau de un apărător;

c) obligaţia comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluţionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate şi a regulilor prevăzute de lege;

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

e) proporţionalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanţele săvârşirii acesteia şi sancţiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

f) legalitatea sancţiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancţiunile disciplinare prevăzute de lege;

g) unicitatea sancţiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară.

Art. 64. Comisia de disciplină are următoarele atribuţii principale:

1. cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată,
2. propune sancţiunile disciplinare dacă este cazul,
3. propune modificarea, menţinerea sau anularea sancţiunii disciplinare,
4. întocmeşte rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată

Art. 65. Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

1. conducătorul instituţiei,
2. şeful compartimentului în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată,
3. orice altă persoană care se consideră vătămată de fapta unui alt salariat.

Art. 66. Sesizarea se face în scris în cel mult 2 luni de la data săvârşirii faptei şi trebuie să cuprindă:

1. numele, prenumele, domiciliul, funcţia deţinută de persoana care formulează sesizarea.
2. descrierea faptei care constituie obiectul sesizării,
3. arătarea dovezilor, înscrisurilor în susţinerea sesizării, a persoanelor care pot da relaţii,
4. data, semnătura.

Art. 67. Sesizarea se depune la secretarul comisiei, care o prezintă preşedintelui comisiei în termen de maxim 2 zile de la data înregistrării, părţile implicate sunt citate în scris cu cel puţin 3 zile înaintea datei programate, precizându-se locul, data, ora.

Şedinţele comisie de disciplină sunt consemnate într-un registru de procese verbale.

Art. 68. Salariatul este invitat să dea notă explicativă în scris cu privire la fapta ce i se impută.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele, declaraţiile şi referatele cu privire la fapta ce i se impută.

Salariatul dă notă explicativă în scris, numai după ce cunoaşte toate acuzaţiile ce i se aduc.

Salariatului îi este garantat dreptul la apărare şi este asistat, la cererea sa, de un reprezentant al salariaţilor.

Art. 69. Încălcarea cu vinovăţie de către un salariat, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de

comportare constituie abatere disciplinară, şi se sancţionează după caz cu:

- avertisment scris
- retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 70. Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absenţa nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relaţiile cu salariaţii din instituţie şi vizitatorii precum şi orice altă manifestare prin care se aduce atingerea folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancţionarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancţiunile prevăzute la art. 69 din prezentul regulament.

Însumarea a **5 (cinci) zile nemotivate consecutiv** în cursul unei luni, duce la desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 71. La individualizarea sancţiunii se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate.

Art. 72. Sancţiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate şi după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces–verbal. În astfel de cazuri sancţiunea poate fi aplicată.

Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 69 din prezentul regulament se aplică de conducătorul instituţiei la propunerea comisiei de disciplină cu excepţia mustrării care se aplică de conducătorul instituţiei la propunerea directă a şefului de compartiment.

Art. 73. Sancţionarea disciplinară se aplică prin decizie scrisă a angajatorului în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Salariatul poate contesta decizia de sancţionare în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării la instanţele judecătoreşti competente, în conformitate cu legislaţia muncii.

Art. 74. Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constatată prin decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 75.(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile, contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză nejustificat să-l despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanţelor judecătoreşti competente.

Art. 76

(1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.

(2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majora sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) Când angajatorului i s-a produs o pagubă de către mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(4) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art. 77

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau a serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora la data plaţii.

Art. 78

(1) Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă şi

exigibilă şi a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă şi irevocabilă.
(2) Suma stabilită prin hotărâre judecătorească definitivă şi irevocabilă pentru acoperirea daunelor se retine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză.
(3) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 79
(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul sa fi despăgubit instituţia şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de MNHCV.
(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.
Art. 80 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri MNHCV se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.
Art. 81
(1) Nici o reţinere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege.
(2) În cazul în care, în urma cercetărilor, salariatul recunoaşte producerea unei pagube în patrimoniul angajatorului, acesta poate să consimtă de bunăvoie la recuperarea daunelor cauzate de el, fără a aştepta pronunţarea unei hotărâri judecătoreşti, asumându-şi răspunderea printr-un angajament scris.
(3) În acest caz, modalitatea de stingere a obligaţiei salariatului se va stabili de comun acord cu angajatorul.
(4) În situaţia în care prin aceasta modalitate salariatul nu a acoperit integral paguba, angajatorul va recupera diferenţa conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(5) Cercetarea răspunderii patrimoniale va urma procedura cercetării răspunderii disciplinare

Art. 82. Răspunderea salariatului pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituţiei poate lua măsura suspendării salariatului doar dacă menţinerea acestuia în funcţie ar cauza prejudicii instituţiei sau dacă infracţiunea pe care a săvârşit-o este de natură să îl facă incompatibil cu funcţia pe care o deţinea.

Dacă Parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale, precum şi în cazul în care instanţa judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcţie încetează iar salariatul va fi reîncadrat în funcţia deţinută şi îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Art. 83. Pe lângă sancţiunile disciplinare pe care instituţia le poate aplica există şi sancţiunile profesionale care sunt sancţiuni care atrag după sine retrogradarea salariatului din punct de vedere profesional în urma constatării scăderii performanţelor profesionale. Sancţiunile profesionale se aplică numai în urma examenelor de evaluare profesională şi constau în;

a) retragerea unei trepte/grad profesional;

b) retragerea unei categorii;

c) desfacerea contractului individual de muncă pentru necorespundere profesională.

CAPITOLUL X

Alte dispoziţii

Accesul salariaţilor şi a altor persoane în sediul MNHCV

Art. 84. Accesul salariaţilor la programul de lucru se face pe bază de condică de prezenţă a cărei evidenţă este ţinută de Compartimentul Resurse Umane. Salariaţii vor semna atât la începerea programului de lucru cât şi la terminarea acestuia.

Persoanelor din afara MNHCV, cu excepţia vizitatorilor, li se permite accesul, după confirmarea telefonică a accesului de către angajatul instituţiei ce urmează a fi vizitat.

Dispoziţii privind activitatea de corespondenţă internă şi externă

Art. 85. Prezentul regulament instituie obligativitatea întocmirii şi ţinerii de registre de corespondenţă de intrări-ieşiri pe ansamblul instituţiei.

Registrul de corespondenţă va cuprinde numere de înregistrare internă şi indicativele de identificare ale fiecărui compartiment funcţional implicat şi rubrici de primire în interiorul cărora persoanele direct implicate vor semna.

Adresele de corespondenţă internă cât şi de cele externe se vor întocmi în dublu exemplar, din care unul va rămâne la biroul emitent, iar celălalt va fi transmis destinatarului. Adresele vor fi transmise numai cu semnătura managerului instituţiei şi a biroului emitent, după caz.

Termenele de răspuns pentru adresele interne/externe vor fi în mod obligatoriu de 10, respectiv 30 zile.

Registrul de corespondenţă va fi păstrat de Compartimentul Resurse Umane, acesta având putere probantă în cadrul instituţiei.

Obligaţiile creatorilor şi deţinătorilor de documente

Art. 86. Toate compartimentele din cadrul MNHCV sunt obligate să înregistreze şi să ţină evidenţa tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite.

Anual documentele se grupează în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă a instituţiei.

Documentele se depun la depozitul de arhivă, în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor nr. 2 şi 3 la Legea nr. 16/1996 privind arhivele naţionale, cu modificările şi completările ulterioare.

Reglementări privind activitatea publică

Art. 87. Relaţia personalului cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de către managerul muzeului.

Salariaţii desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducerea muzeului.

CAPITOLUL XI

Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Art. 88. Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activitaţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

Art. 89. Procedura evaluării se realizează în urmatoarele etape:

a) completarea fişei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fişei de evaluare

Art. 90. Are calitatea de **evaluator**:

a) persoana aflată în funcţia de conducere care coordonează biroul în cadrul căruia îşi desfaşoară activitatea salariatul aflat într-o funcţie de execuţie sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcţia de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a MNHCV, pentru salariatul aflat într-o funcţie de conducere;

Art. 91. Are calitatea de c**ontrasemnatar**:

- persoana aflată în funcţie de conducere superioară celei ocupate de evaluator. În situaţia în care calitate de evaluator o are managerul muzeului raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 92. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale.

Sunt supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 3 luni în cursul perioadei evaluate.

Sunt exceptaţi de la evaluarea anuală salariaţii acre ocupă funcţia de debutant şi care sunt evaluaţi la sfârşitul perioadei de debut.

În mod exceţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului se face şi *în cursul perioadei evaluate*, dacă perioada pentru care are loc evaluarea este minimum 3 luni, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat înceteaza, se suspendă sau se modifică, prin

trecerea într-o altă funcţie sau prin promovare în grad sau treaptă profesională, în condiţiile 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 sau de serviciu al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii.
c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat, în condiţiile legii, ca urmare a dobândirii unei diplome de studii de nivel superior.
În aceste situaţii, evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, dupa caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale acestora;

Art. 93. Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art. 90 completează fişele de evaluare astfel:
a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuţiile stabilite prin fişa postului
b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultăţile obiective întampinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;
d) stabilesc obiectivele şi criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
e)stabilesc eventualele necesităţi de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 94
Interviul reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi persoana evaluată, în cadrul căruia:
a) se aduc la cunoştinţa persoanei evaluate notările şi consemnările făcute de evaluator în fişa de evaluare;
b) se semnează şi se datează fişa de evaluare de către evaluator şi de către persoana evaluată.
În cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra notărilor şi consemnărilor făcute, în fişa de evaluare se va

consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fişa de evaluare, numai prin consens cu persoana evaluată.

Art. 95. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor şi criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv şi criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Pentru a obţine nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obţinute ca urmare a aprecierii obiectivelor şi criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Art. 96. Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfacător;
b) între 2,01-3,00 - satisfacător;
c) între 3,01-4,00 - bun;
d) între 4,01-5,00 - foarte bun.

Art. 97. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menţionate la fişa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

Art. 98. Fişa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;
b) între evaluator şi persoana evaluată există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

Fişa de evaluare modificată în condiţiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoştinţă salariatului evaluat.

Art. 99. Salariaţii nemultumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducatorul autorităţii sau instituţiei publice.

Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei de către o comisie constituită în acest scop prin decizia maangerului muzeului.

Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei competente, în condiţiile legii.

Art. 100.

I. Criterii generale de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcţii de execuţie

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentrupersonalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentrupersonalul cu studii superioare de scurtă durată (SSD)	Definirea criteriului pentru personalulcu studii postliceale (PL), liceale (M) şi gimnaziale/alte studii
0	1	2	3	4
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor	Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a	Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea

		răspunde pentru acestea	acestea	
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	Capacitatea de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalţi (în funcţie de nivelul de competenţă), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care activităţile	Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care activităţile	Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care activităţile

		implică luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţă	implică luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţă	implică luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţă
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale financiare şi informaţionale alocate	Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale, financiare şi informaţionale alocate	Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale, financiare şi informaţionale alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională	Inţelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etică socio-profesională	Inţelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etică socio-profesională	Inţelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etică socio-profesională
11.	Disciplina	Respectarea tuturor regulilor de comportament şi de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau/şi de RI a căror respectare este oblugatorie pentru toţo angajaţii	Respectarea tuturor regulilor de comportament şi de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau/şi de RI a căror respectare este oblugatorie pentru toţo angajaţii	Respectarea tuturor regulilor de comportament şi de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau/şi de RI a căror respectare este oblugatorie pentru toţo angajaţii
12.	Abilităţi de comunicare	Abilitatea de a transmite informaţii profesonale exacte, concise şi clare potrivite din punctul de vedere al stilului şi	Abilitatea de a transmite informaţii profesonale exacte, concise şi clare potrivite din punctul de vedere al stilului şi	Abilitatea de a transmite informaţii profesonale exacte, concise şi clare potrivite din punctul de vedere al stilului şi

		al conţinutului, cu persoana căruia i te adresezi	al conţinutului, cu persoana căruia i te adresezi	al conţinutului, cu persoana căruia i te adresezi
13.	Alte criterii	Criterii specifice domeniului de activitate, dacă este cazul	Criterii specifice domeniului de activitate, dacă este cazul	Criterii specifice domeniului de activitate, dacă este cazul

II. Criterii generale de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcţii de conducere

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1	2
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activităţile care trebuie desfăşurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuţii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată şi echitabilă a atribuţiilor şi a obiectivelor în funcţie de nivelul, categoria, clasa şi gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică şi de a o susţine; abilitatea de a planifica şi de a administra activitatea unei echipe formate din personalităţi diferite, cu nivel diferit al capacităţii de a colabora la îndeplinirea unei atribuţii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situaţii diferite, precum şi de a acţiona pentru gestionarea şi rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor şi acţiunilor personalului, precum şi a activităţilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluţii realiste, depistarea deficienţelor şi luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competenţa decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simţ de răspundere şi conform competenţei legale, cu privire la desfăşurarea activităţii structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuţii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal şi al competenţelor proprii, în scopul realizării la timp şi în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului	Cunoaşterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa şi de a menţine politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine şi de a

		forma propuneri privind tematica şi formele concrete de realizare a instruirii
8.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite	Capcitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite
9.	Creativitate şi spirit de iniţiativă	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi
10.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalţi (în funcţie de nivelul de competenţă), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
11.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale financiare şi informaţionale alocate
12.	Integritatea morală şi etică profesională	Inţelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etică socio-profesională
13.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor	Capacitatea de asumare a răspunderii ce decurge din atribuţiilr specifice postului, aşa cum sunt definite prin fişa de post, de a accepta şi suporta consecinţele deciziilor asociate atribuţiilor încredinţate, corespunzător niveluzlui ierarhic al postului ocupat, de a accepta erorile sau, după caz deficienţele propriei acrivităţi şi de a răspunde pentru acestea
14.	Abilităţi de mediere şi negociere	Capacitatea de a organiza şi de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum şi de a o orienta către o soluţie comun acceptată, ţinând seama de poziţiile diferite ale părţilor
15.	Disciplina	Respectarea tuturor regulilor de comportament şi de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau/şi de RI a căror respectare este oblugatorie pentru toţo angajaţii
16.	Abilităţi de comunicare	Abilitatea de a transmite informaţii profesonale exacte, concise şi clare potrivite din punctul de vedere al stilului şi al conţinutului, cu persoana căruia i te adresezi
17.	Alte criterii	Criterii specifice domeniului de activitate, dacă este cazul

Dispoziţii finale

Art. 101. Regulamentul intern va fi afişat, într-un loc vizibil, la a vizierul MNHCV sau publicat pe pagina de internet a instituţiei.

Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului este supusă procedurilor de mai sus.

Orice salariat poate sesiza conducerea MNHCV cu privire la dispoziţiile prezentului regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 102. Prezentul regulament se completează de drept cu dispoziţiile Codului muncii, cu cele prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al MNHCV, precum şi cu alte acte normative în vigoare.

MANAGER
Maria Cristina TOMA

Reprezentanţii salariaţilor

Despina Teodora Haşegan

Elena Păunoiu Călugăru