

**APROBAT**  
**În ședința Consiliului de Administrație din data de**  
**03.02.2014**

**MANAGER**  
**Conf. Univ. Dr. Paulina Popoiu**

# **REGULAMENT INTERN**

**MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI "DIMITRIE GUSTI"**  
**Șos. Kiseleff nr. 28-30 Sect. 1 București**

**REGULAMENT INTERN**

**Art. 241.** - Regulamentul intern se întocmește de către angajator cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

**Art. 242.** - Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;*
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;*
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;*
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;*
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;*
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;*
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;*
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;*
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.*

**Art. 243.** - (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern, trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

**Art. 244.** - Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243.

**Art. 245.** - (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

**Art. 246.** - (1) Întocmirea regulamentului intern la nivelul fiecărui angajator se realizează în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod.

(2) În cazul angajatorilor înființați după intrarea în vigoare a prezentului cod, termenul de 60 de zile prevăzut la alin.(1) începe să curgă de la data dobândirii personalității juridice.

## CUPRINS

### CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

### CAP. II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, RESPECTIV SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL MUZEULUI

CAP. III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

CAP. IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

CAP. V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

CAP. VI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR MUZEULUI

CAP. VII. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN MUZEU

CAP. VIII. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE ÎN MUZEU

CAP. IX. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ ÎN MUZEU

CAP. X. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE MUZEULUI

CAP. XI. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

CAP. XII. DISPOZIȚII FINALE

## **CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti", denumit în continuare *Muzeul*, este instituție publică de cultură de rang național cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Culturii.

**Art.2.** *Muzeul* este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor cuprinse în Hotărârea Guvernului României nr. 90/2010 privind Organizarea și Funcționarea Ministerului Culturii,

cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul Ministrului Culturii nr. 2702/09.12.2013 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului și Organigrama acestuia, ținând cont de legislația română în vigoare și de prevederile prezentului Regulament Intern.

**Art.3.** Prezentul Regulament Intern s-a întocmit în temeiul următoarelor dispozițiile legale aplicabile personalului din sectorul bugetar:

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 284/2012 – legea salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 286/23.03.2011, pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Legea nr. 319/2006 – legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 – aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 62/2011 – legea dialogului social;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul etic;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată
- alte acte normative în vigoare referitoare la legislația muncii.

**Art.4.** Prezentul Regulament Intern cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne în cadrul Muzeului Național al Satului ”Dimitrie Gusti”. Reglementările privesc disciplina și organizarea muncii, instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă drepturile și obligațiile angajatorului și a angajaților, precum și modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice muzeului.

**Art.5.** Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către angajați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament Intern, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și deciziilor emise de conducerea instituției, privind specificul muncii.

**Art.6.** Activitatea *Muzeului* se desfășoară pe baza unui plan de activitate anual, întocmit la propunerea șefilor de secții/servicii/birouri și aprobat în Consiliul de Administrație de organele de conducere ale *Muzeului*.

**Art.7.** Urmărirea realizării activităților din planul de activitate anual este făcută de către șefii de secții/laborator/birouri/compartimente și de către directorii direcțiilor de specialitate, și este analizată periodic de către Consiliul de Administrație, organism colectiv de conducere cu caracter deliberativ. Consiliul de Administrație este numit prin decizia Managerului, și are următoarea componență: Managerul *Muzeului*, directorii, consilieri juridici, șefi de secții/laborator/birouri/ propuși de manager sau de directori, un reprezentant al salariaților, un reprezentant al Ministerului Culturii și un secretar (prin rotație unul dintre membrii Consiliului de Administrație, numit de președinte).

**Art.8. (1)** Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de postul pe care îl ocupă și de durata contractului de muncă, precum și persoanelor detașate sau delegate în muzeu.

**(2)** Salariații altor unități delegați/detasati la *Muzeu* sunt obligați să respecte regulile specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării/detasării.

**(3)** Salariații Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti" aflați în delegație sau detașați la o altă unitate sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din Muzeu, și regulile specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării sau detașării.

**(4)** Persoanele din afara muzeului, care își desfășoară activitatea în cadrul instituției, sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului Regulament care le sunt opozabile.

**Art.9.** Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura buna functionare a instituției și de a crea un mediu propice pentru realizarea dezvoltării instituționale și profesionale a angajaților și studenților, având la baza următoarele principii:

- principiul libertății în muncă;
- principiul egalității de șansa și de tratament;
- principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
- principiul transparenței;
- principiul respectării eticii profesionale;
- principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: didactic, științific, administrativ etc;
- principiul libertății de asociere pentru apararea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice etc.

**Art.10.** Prevederile prezentului Regulament Intern sunt obligatorii pentru toți salariații Muzeului și intră în vigoare din momentul încunoștințării acestora, după cum urmează: prin afișare la sediul Muzeului sau prin aducerea acestuia la cunoștința salariaților aflați în activitate de către șefii ierarhici superiori, iar anterior angajării, prin procedura de informare a salariaților, stabilită potrivit dispozițiilor legale în vigoare, respectiv Codul Muncii.

**Art.11.** Prevederile prezentului Regulament Intern se modifică de drept în conformitate cu actele normative ulterioare din domeniile legislative corespundente, urmând ca noile prevederi legislative să urmeze procedura de negociere internă ulterioară corespunzător regulilor stabilite de părțile semnatare ale prezentului.

## **CAP. II : REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, RESPECTIV SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL MUZEULUI**

### **2.1. Prevederi generale**

**Art.12.** Instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă se aplică tuturor salariaților Muzeului cât și personalului extern și sunt elaborate cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Normele metodologice de aplicare a acesteia, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.13.** Prevederile Legii securității și sănătății în muncă se aplică tuturor persoanelor juridice și fizice la care activitatea se desfășoară cu personal angajat pe bază de contract individual de muncă sau în alte condiții prevăzute de lege.

### **2.2. Obligațiile Muzeului**

**Art.14.** În conformitate cu prevederile Codului Muncii, precum și cu dispozițiile legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, obligațiile Muzeului în calitatea sa de angajator sunt următoarele:

- a) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților săi;
- b) să asigure toți salariații pentru risc de accidente și boli profesionale;
- c) să organizeze locurile de muncă astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților;
- d) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- e) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;
- f) să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate, în contractele individuale de muncă, în Regulamentul intern și în fișele posturilor acestora;
- g) să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- h) să asigure și să controleze, prin compartimente specializate sau prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, diafilme și altele asemenea cu privire la protecția muncii;

- j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- k) să asigure, pe cheltuiala unității, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- l) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- m) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- n) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.

### **2.3. Obligatiile salariaților Muzeului**

**Art.15.** În conformitate cu prevederile Codului Muncii, precum și cu dispozițiile legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, salariații au principalele mari obligații, după cum urmează:

- a) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

### **2.4. Organizarea activității de Securitate și Sănătate în muncă în Muzeu**

**Art.16.** În conformitate cu prevederile Codului Muncii, precum și cu dispozițiile legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Muzeul organizează activitatea de sanatate si securitate in munca in cadrul Biroului Resurse Umane, Secretariat-Registratură, Sănătate in Munca.

**Art.17.** Principalele atribuții in domeniul sanatatii si securitatii in munca a Biroului Resurse Umane, Secretariat-Registratură, Sănătate si Securitate :

- a) organizarea si desfășurarea activității de protecția muncii ;

- b) coordonează și urmărește întocmirea și punerea în aplicare a proiectului anual de măsuri privind protecția muncii ;
- c) stabilește măsuri privind asigurarea echipamentelor de protecția muncii , antidoturilor specifice, pentru cei care lucrează în mediul toxic, conform legii;
- d) verificarea întocmirii corecte a fișelor de protecția muncii și a desfășurării periodice a informării personalului în probleme de protecția muncii (instruire generală și periodică conform legii);
- e) urmărește efectuarea controlului medical periodic, conform legii;
- f) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- g) efectuarea instructajelor periodice de protecția muncii, conform planului anual aprobat;
- h) colaborează cu organismele abilitate să controleze și să aplice legislația privitoare la protecția muncii ;
- i) asigură secretariatul Comitetului de sănătate și securitate în muncă ;
- j) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

## **2.5. Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă din cadrul Muzeului**

**Art.18. (1)** La nivelul Muzeului se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, acesta având drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Comitetul de securitate și sănătate în muncă al Muzeului funcționează în baza unui *Regulament de Organizare și Funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă* și este constituit astfel:

- Managerul Muzeului sau o persoană imputernicită de acesta ;
- reprezentanți ai angajatorului cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă;
- reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă;
- medicul de medicina muncii.

**(2)** Mandatul reprezentantului salariaților este de 2 ani de zile. În situația reprezentanților salariaților care se retrag din Comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

**(3)** Președintele Comitetului de securitate și sănătate în muncă este Managerul Muzeului sau persoana desemnată de acesta. Membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia.

## **Art.19. (1) Principalele atribuții ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă al Muzeului:**

- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;



- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- h) realizează cadrul de participare al salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări organizatorice, de flux informațional și ambiental cu implicații în domeniul protecției muncii;
- i) dezbate Raportul scris prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către Managerul Muzeului cel puțin odată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și Programul de protecție a muncii pentru anul următor ;
- j) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;

a) să urmărească și să stabilească măsurile și etapele necesare pentru proiectarea, adoptarea și implementarea unui sistem propriu de management al securității și sănătății în muncă la nivelul muzeului.

(2) Prezența la întrunirile Comitetului de securitate și sănătate în muncă este obligatorie.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se convoacă, la cererea Președintelui acestuia, cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie.

## **2.6. Serviciul medical de medicina muncii**

**Art.20. (1)** Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul Muzeului prin intermediul serviciului medical specializat de medicina muncii, prin care se asigură următoarele:

- a) angajarea personalului Muzeului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere viitorului salariat; Muzeul are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);
- b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia; salariații sunt obligați să se supună controlului medical periodic, refuzul de a se supune examenului medical fiind considerat abatere disciplinară;

- c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte Comitetului de Sanatate si Securitate in Munca al muzeului rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

## **2.7. Instrucțiuni proprii in domeniul protecției muncii**

**Art.21. (1)** Pregătirea și instruirea salariaților în domeniul protecției muncii este o parte compontă a pregătirii profesionale și are ca scop dobândirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instructajul de protecția muncii. În cadrul Muzeului, instructajul de protecția muncii este organizat, conform prevederilor legale, în trei faze:

- a) instructajul introductiv general ;
- b) instructajul la locul de muncă ;
- c) instructajul periodic.

(2) Personalul care efectuează instruirea sunt specialiști în securitate și sănătate în muncă. Muzeul dispune de bază materială și folosește mijloace, metode și tehnici de instruire avansate, pentru asigurarea unui proces de instruire intensivă.

**Art.22. (1)** Instructajul introductiv general se face :

- noilor încadrați în muncă ;
- salariaților transferați de la o unitate la alta ;
- salariaților veniți în muzeu ca detașați;
- studenților pentru perioada de practică profesională;
- persoanelor aflate în muzeu în perioada de probă în vederea angajării definitive;
- altor categorii de persoane cu care muzeul are incheiate diverse forme de colaborare (conventii civile de prestari servicii, drepturi de autor, conventii civile de zilieri, etc.).

(2) Instructajul se face în spații special amenajate, de persoane cu atribuții și responsabilități în domeniul protecției muncii, împuternicite prin Decizie de către Managerul Muzeului. Instructajul introductiv general se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane. Durata instructajului depinde de specificul activității și de nivelul de pregătire al candidaților și nu va fi mai mică de 8 ore.

(3) În cadrul instructajului introductiv general vor fi expuse, în principal, următoarele probleme :

- riscurile de accidentare specifice institutiei;
- legislația de protecție a muncii în vigoare;
- consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de protecția muncii ;
- măsuri tehnico-organizatorice de prevenire, alarmare, intervenție, evacuare și prim-ajutor.

(4) Conținutul instructajului introductiv general și programul de desfășurare vor fi întocmite de către persoanele cu atribuții în domeniu și vor fi aprobate de către Managerul Muzeului. După terminarea perioadei de instructaj introductiv general, personalul instruit va fi supus verificării cunoștințelor de protecția muncii, pe bază de teste. Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa individuală de instructaj.

**Art.23. (1) Instructajul la locul de munca** – se face după instructajul introductiv general și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv. Acest instructaj se face salariaților care au absolvit instructajul introductiv general, salariaților transferați de la un loc de muncă la altul în cadrul Muzeului, în grupe de maximum 30 de persoane.

(2) Instructajul la locul de muncă se face de către conducatorul locului de munca respectiv, iar durata lui nu va fi mai mică de 8 ore, repartizate pe timpul perioadei de lucru de probă, stabilită în conformitate cu prevederile legale. Instructajul la locul de muncă va cuprinde informații privind riscurile de accidentare specifice locului de muncă, prevederile normelor specifice de securitatea muncii și ale instrucțiunilor proprii, măsurile de prim ajutor în caz de accidentare. Prezentarea se va face în baza unui material scris. Instructajul la locul de muncă va include obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura.

(3) Admiterea definitivă la lucru a noului salariat se va face numai după ce șeful ierarhic superior celui care a făcut instructajul a verificat ca persoana supusă instructajului și-a însușit cunoștințele de protecția muncii.

**Art.24. (1) Instructajul periodic** – se face întregului personal și are drept scop să aprofundeze normele de protecția muncii. Acest instructaj se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice. Instructajul se face de conducatorul locului de munca respectiv, iar intervalul între două instructaje va fi stabilit prin decizie a Managerului Muzeului. Suplimentar instructajului periodic programat, se va face instructaj periodic și în situația în care un salariat a absentat mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă, la apariția unor modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii, la reluarea activității după accident de muncă.

(2) Instructajul de protecția muncii (introductiv general, la locul de muncă și periodic) se va consemna în mod obligatoriu în fișa individuală de instructaj, stabilită conform modelului tipizat elaborat conform legislației în vigoare, cu indicarea materialului predat, duratei și datei instruirii.

(3) Completarea fișei individuale se va face imediat după efectuarea instructajului.

## **2.8. Metode și mijloace de instruire**

**Art.25. (1)** Angajatorul are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de propagandă în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific : filme, afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, informări, simpozioane, etc.

(2) Materialele de instruire utilizate trebuie să fie realizate în conformitate cu următoarele criterii generale :

a. conținutul materialelor să fie în conformitate cu bazele teoretice ale protecției muncii ;

- b. conținutul să fie în concordanță cu legislația în vigoare în domeniu ;
- c. realizarea materialelor să se bazeze pe principiile pedagogiei moderne ;
- d. conținutul și realizarea materialelor să fie adecvate nivelului de pregătire și subiecților cărora li se adresează.

## **2.8. Materiale igienico-sanitare si a alimentatiei de protectie**

**Art.26. (1)** Materialele igienico-sanitare si alimentatia de protectie se acordă obligatoriu și gratuit salariaților Muzeului care lucreaza in conditii de munca ce impun acest lucru, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale.

**(2)** Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare, iar continutul lor va fi conform legislatiei in vigoare.

**(3)** La stabilirea categoriilor de materiale igienico-sanitare si a alimentatiei de protectie, a cantității și periodicității acordării acestora, precum și a locurilor de muncă ce impun acordarea acestora, se va ține seama de reglementarile legale in vigoare, de buletinele de determinare sau expertizare emise de autoritatile abilitate in acest sens, precum și recomandările medicului de medicina muncii, în conformitate cu prevederile contractuale și serviciile medicale contractate cu personal specializat de medicina muncii.

## **2.9. Timpul de muncă**

**Art.27.** Timpul de muncă și regimul pauzelor se stabilesc, potrivit reglementărilor în vigoare, prin Regulamentul intern.

## **3.0. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu**

**Art.28.** În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații Muzeului sunt obligați să respecte următoarele reguli :

1. Să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice ;
2. Să nu circule pe autostrăzi și pe partea carosabilă a drumurilor naționale;
3. Să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci ;
4. Să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar în orașe unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol ; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora.
5. Salariații Muzeului sunt obligați să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului.
6. Salariații Muzeului sunt obligați să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor.

7. Salariații Muzeului sunt obligați să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun.
8. Să folosească numai acele culoare și scări rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborâre în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafață (metrou ușor) ; călătorii nu vor urca sau coborî din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a ușilor de acces ale garniturii respective.
9. Să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la/de la locul de muncă.
10. La deplasarea la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

### **3.1. Instrucțiuni proprii pentru alte categorii de salariați**

**Art.29. (1)** Instrucțiunile proprii care se aplică salariaților Muzeului sunt valabile și în situația personalului extern (curățenie, paza,etc.), după caz.

**(2)** Instruirea personalului extern cade în sarcina angajatorului acestora.

## **CAPITOLUL III: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.30. (1)** În cadrul relațiilor dintre angajații Muzeului, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele lui, defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

**(2)** Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale este în totală contradicție cu politica instituției în domeniul resurselor umane.

**Art.31.** Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter nationalist-sovin, de instigare la ura rasiala sau nationala, ori acel comportament ce vizeaza atingerea demnitatii sau crearea unei atmosfere intimidante, care incurajeaza atitudini ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare indreptate impotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

**Art.32.** Masurile pentru promovarea egalitatii de sanse intre femei si barbati pentru eliminarea discriminarii directe si indirecte pe criterii de sex se aplica in conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicată.

**Art.33.** (1) Potrivit art. 8 din Legea nr.202/2002, republicata, angajatorul este obligat sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispozitii pentru interzicerea discriminarilor bazate pe criteriul de sex in regulamentele de organizare si functionare si in regulamentele interne ale unitatilor.

(2) Angajatorul este obligat sa ii informeze permanent pe angajati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca.

**Art.34.** (1) Este interzisa, potrivit art. 9 din Legea nr.202/2002, republicata, discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

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

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1), lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii activitatilor profesionale respective sau a cadrului in care acestea sunt desfasurate, o caracteristica legata de sex este o cerinta profesionala autentica si determinanta, cu conditia ca obiectivul urmarit sa fie legitim si cerinta sa fie proportionala.

**Art.35.** In conformitate cu art. 10 din Legea nr.202/2002, republicata, maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(1) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare in sensul prezentei legi.

(2) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei sau unui barbat, privind concediul pentru crestea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare in sensul prezentei legi.

(3) Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate si/sau sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii.

(5) Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

- a) salariata este gravida sau se afla in concediu de maternitate;
- b) salariata/salariatul se afla in concediu de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati;
- c) salariatul se afla in concediul paternal.

(6) Este exceptata de la aplicarea prevederilor alin. (5) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare, a falimentului sau a dizolvarii angajatorului, in conditiile legii.

(7) La incetarea concediului de maternitate, a concediului de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente si, de asemena, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

**Art.36.** Potrivit art.11 din Legea nr. 202/2002, republicata, constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

- a) crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) influentarea negativa a situatiei persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

**Art.37.** In conformitate cu art. 12 din Legea nr. 202/2002, republicata, pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente definite drept discriminare bazata pe criteriu de sex, angajatorul are urmatoarele obligatii:

- a) sa prevada sanctiuni disciplinare, in conditiile prevazute de lege, pentru angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare, definite de art. 4, lit. a)-e) si la art. 11 din Legea nr. 202/2002;
- b) sa asigure informarea tuturor angajatilor cu privire la interzicerea hartuirii si a hartuirii sexuale la locul de munca, inclusiv prin afisarea in locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unitatilor pentru prevenirea oricarui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- c) sa informeze, imediat dupa ce a fost sesizat, autoritatile publice abilitate cu aplicarea si controlul aplicarii legislatiei privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati.

**Art.38.** (1) Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul unitatii sau care a depus o plangere, in conditiile prevazute la art. 30 alin. 2 din Legea 202/2002, la instantele judecatoresti competente, in vederea aplicarii prevederilor legii mai sus mentionate si dupa ce sentinta

judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza.

(2) Prevederile alin.(1) se aplica in mod corespunzator si membrilor organizatiei sindicale sau reprezentantilor salariatilor care au competenta sa acorde sprijin in rezolvarea situatiei la locul de munca, potrivit dispozitiilor legale.

**Art.39.** Pentru prevenirea actiunilor de discriminare bazate pe criteriu de sex in domeniul muncii, atat la negocierea contractului colectiv de munca unic la nivel national, de ramura, cat si la negocierea contractelor colective de munca la nivel de unitati, partile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare si, respectiv, clauze privind modul de solutionare a sesizarilor/reclamatiiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte, in conformitate cu art. 14 din Legea nr. 202/2002, republicata.

## **CAP. IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE**

### **ANGAJATORULUI**

**Art.40.** În vederea bunei desfășurări a activității, *Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti"* are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecărui angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern ;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.



**Art.41. Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti" îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților (REVISAL) și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să asigure programele de dezvoltare și funcționare ale *Muzeului*:
  - elaborarea programului de cercetare științifică și activitate muzeologică;
  - o structură organizatorică rațională pe secții, servicii, laboratoare și ateliere;
  - îmbogățirea, conservarea și valorificarea (expozițională și științifică) a patrimoniului muzeal;
- k) să ia măsurile necesare pentru buna organizare a activității muzeului precizând, prin intermediul directorilor, fiecărui salariat, compartimentul de lucru în care este încadrat, precum și atribuțiile pe care le are în raport cu cerințele postului, cu pregătirea profesională și cu specializarea acestuia.
- l) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date salariaților, atât în cadrul *Muzeului* cât și în afara acestuia, dar în legătură cu *Muzeul*.
- m) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților, ținând seama de sugestiile și propunerile acestora în vederea îmbunătățirii activității și creșterii prestigiului *Muzeului*.
- n) să exercite un control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor, luând măsuri de înlăturare a lipsurilor și sancționare a celor vinovați;
- o) să completeze pre
- p) gătirea profesională a angajaților în funcție de necesitățile instituției și asigurarea condițiilor de obținere a nivelului dorit;
- q) să pună la dispoziția tuturor angajaților birourilor, laboratoarelor, atelierelor echipamente de protecție și de lucru, conform normelor în vigoare, în vederea utilizării depline a capacităților de cercetare și de muncă, pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru;
- r) să cunoască și să respecte instrucțiunile pentru folosirea instalațiilor, mașinilor, aparatelor etc. din dotarea instituției și instrucțiunile pentru protecția muncii; asigurarea instructajului privind normele de protecție și securitatea muncii;

- s) să respecte cu strictețe normele de prevenire și stingere a incendiilor în birouri, laboratoare, ateliere, depozite, expoziția publică, spații de acces etc. și instruirea angajaților în acest sens;
- t) să asigure la timp și în bune condiții cu materialele cerute de secții sau angajați prin referate de necesitate, dacă cererile au fost întemeiate și aprobate; planificarea din vreme a necesarului de materiale, asigurarea cotei de gaze și energie electrică în limitele cotelor repartizate, intervenindu-se la forurile superioare dacă acestea nu pot asigura activitatea normală a *Muzeului* și păstrarea în bune condiții a patrimoniului său;
- u) să folosească rațional forța de muncă, menținându-se numărul de angajați necesar pentru asigurarea îndeplinirii sarcinilor de plan, potrivit statutului de funcțiuni;
- v) să facă periodic analiza activității direcțiilor, secțiilor, serviciilor și birourilor.
- w) să creeze condiții pentru prevenirea și înlăturarea tuturor cazurilor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului *Muzeului*.
- x) să asigure respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la:
  - protecția muncii salariaților, prevenind accidentele de muncă;
  - timpul de muncă și timpul de odihnă;
  - acordarea drepturilor pentru munca depusă, pentru munca suplimentară și de noapte prestată;
  - încadrarea în muncă și promovarea în funcție numai pe bază de examen sau concurs, în raport de competență profesională;
- y) să plătească drepturile salariale și celelalte drepturi bănești salariaților la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
- z) să întocmească sau să elibereze, la cererea angajaților, caracterizări și recomandări privind activitatea profesională a salariaților.
- aa) să primească în audiență pe salariați, indiferent de funcție sau de postul pe care-l ocupă, ori de obiectul audienței.
- bb) să elibereze la timp și să avizeze legitimațiile de serviciu pentru angajați;
- cc) să discute anual și să valideze în Consiliul de Administrație aprecierile anuale (sau periodice) privind profilul profesional și moral, întocmite de către șefii de secții/laborator/birouri; aducerea acestora la cunoștința angajaților în termenul stabilit de lege; rezolvarea eventualelor contestații la aprecieri;
- dd) să adopte o înaltă ținută a prezentării instituției și a activităților sale, de la curățenie, pază și apariția în public a personalului *Muzeului* până la cele expoziționale, științifice sau de altă natură;
- ee) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale.

**Art.42.** Muzeul are obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă. Anterior angajării persoana este informată prin grija Muzeului cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contractul individual de muncă, care va cuprinde, după caz, cel puțin următoarele elemente, care se vor regăsi și în conținutul contractului individual de muncă:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau a unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- m) durata perioadei de probă, după caz.

**Art.43.** Obligația de informare a salariatului se realizează și în situația modificării clauzelor contractului individual de muncă pe durata executării acestuia, cu respectarea termenului legal de 20 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului, prin încheierea unui act adițional.

**Art.44.** Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

## **CAPITOLUL V: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE** **SALARIAȚILOR**

**Art.45.** Odată cu angajarea la Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti", angajații devin membri ai colectivului de muncă al acestuia și beneficiază, în conformitate cu dispozițiile legale, de **următoarele drepturi:**

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

### **5.1. OBLIGAȚII GENERALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art.46.** Angajaților Muzeului Național al Satului ”Dimitrie Gusti”, indiferent de postul pe care îl ocupă, le revin, în principal, **următoarele obligații:**

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în muzeu;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- g) obligația de a prezenta conducerii *Muzeului* datele personale prevăzute de lege, necesare pentru dobândirea sau deținerea funcției.
- h) obligația de a se preocupa permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în scopul îmbunătățirii activității pe care o prestează.
- i) obligația de a executa corect, la timp și în bune condiții toate lucrările ce le sunt repartizate, cu respectarea dispozițiilor și instrucțiunilor primite de la șefii ierarhici.
- j) obligația de a se prezenta la serviciu și de a înceta munca la orele stabilite de programul de lucru al *Muzeului*, întârzierile și absențele de la serviciu neputând fi compensate prin ore de muncă prestate în afara programului de lucru.
- k) obligația de a anunța de îndată, personal sau prin intermediul altei persoane, conducerea compartimentului în care își desfășoară activitatea, în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii, salariatul absentează de la serviciu.
- l) obligația de a folosi cu eficiență timpul de lucru pentru și în folosul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- m) obligația de a părăsi *Muzeul* în timpul serviciului numai cu aprobarea șefilor ierarhici.
- n) obligația de a avea față de vizitatorii *Muzeului* și față de reprezentanții unor instituții cu care vine în contact în relațiile de serviciu o atitudine demnă, respectuoasă și corectă.
- o) obligația de a aduce din timp la cunoștința șefului ierarhic superior orice nereguli, abateri sau greutăți în muncă ivite în domeniul lui de activitate.
- p) obligația de a se prezenta la serviciu într-o ținută decentă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă.
- q) obligația de a cunoaște și de a respecta întocmai prevederile legale privind protecția muncii și prevenirea incendiilor.
- r) obligația de a păstra discreție totală asupra documentelor și asupra a tot ceea ce se cunoaște prin exercitarea funcțiilor sale.
- s) obligația de a păstra cu grijă legitimația de serviciu, să o prezinte la cererea personalului de pază și control al *Muzeului*, să se îngrijească de vizarea acesteia în termen și să anunțe imediat compartimentul personal de pierderea ei.
- t) obligația de a îndeplini cu strictețe sarcinile prevăzute în fișa postului, fișa individuală și contractul individual de muncă și să se îngrijească de obținerea unor rezultate demne de prestigiul instituției în care lucrează; să-și ridice neconținut nivelul profesional și de cultură.
- u) obligația de a răspunde favorabil solicitărilor șefilor ierarhici și de a colabora cu aceștia în toate împrejurările, dacă acestea nu contravin intereselor instituției și legislației în vigoare.

- v) obligația de a nu fuma decât în locurile special amenajate ( încălcarea acestei prevederi legale se sancționează cu amendă sau cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă ).
- w) obligația de a nu comercializa produse de orice natură pe teritoriul Muzeului.
- x) obligația de a cunoaște dispozițiile și prevederile legale ale Codului Muncii, Regulamentului Intern, a legislației în vigoare privind protecția patrimoniului cultural, ordinele și dispozițiile legale ale Ministerului Culturii, cele emise de conducerea *Muzeului* și orice alte dispoziții referitoare la munca pe care o îndeplinesc, să le respecte și să le aplice întocmai, îndată ce au luat cunoștință de ele.
- y) obligația de a avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturile de colegialitate și să respecte timpul de lucru personal cât și al celorlalți.
- z) obligația de a semnala prin orice mijloace producerea oricăror evenimente care pot genera accidente, distrugerii, etc.
- aa) obligația de a nu introduce în incinta Muzeului băuturi alcoolice și de a nu consuma băuturi alcoolice în incinta Muzeului.
- bb) obligația de a efectua controlul periodic anual al examenului medical de medicina muncii.

## **5.2. OBLIGAȚII SPECIFICE ALE SALARIAȚILOR**

**Art.47. Pentru paza și protecția patrimoniului** și a inventarului din dotare, angajații au următoarele obligații:

- a) să asigure la terminarea programului documentele, aparatura și instalațiile din laboratoare, birouri, ateliere și depozite;
- b) să nu permită accesul în depozitele de colecții științifice, decât a personalului cu sarcini temporare și permanente specificate în fișa postului în întreținerea lor. Pentru diverse intervenții în depozite, persoanele de la ateliere intră numai însoțite de gestionari;
- c) să nu permită accesul persoanelor străine de muzeu în anexele clădirii: mansardă, pod etc. Personalul Muzeului are acces în aceste anexe numai însoțit de pompierul civil sau de altă persoană desemnată, și numai după înscrierea în caietul de la poartă, cu menționarea orei de intrare și a celei de ieșire;
- d) să încuie, la încetarea activității zilnice, depozitele, laboratoarele, birourile, atelierele etc. Pentru serviciul contabilitate, depozite și laboratoare trebuie să existe la gestionar dublurile cheilor, în plicuri sigilate ( o cheie se află la el, iar cealaltă cheie se află la panou ). În laboratoare se asigură cu lacăt dulapul cu substanțe toxice. Se interzice scoaterea, chiar și numai temporară, din incinta unității, a cheilor de la depozite, laboratoare, ateliere, birouri etc.
- e) să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, a căilor de acces și de evacuare și să aplice, în caz de nevoie, cele mai eficiente măsuri.
- f) să legitimeze persoanele străine care vin în *Muzeu* în alt scop decât acela de a-l vizita, să le noteze în registrul de poartă, și apoi să le permită accesul în instituție. Se recomandă ca vizitele să fie cât mai scurte și să nu perturbe activitatea celorlalte persoane din instituție, iar pentru predări-primiri de colete, literatură, echipamente etc., cei din *Muzeu* vor fi chemați la poartă.

- g) să ceară conducătorilor autovehiculelor care intră în *Muzeu* permisul de acces în instituție, în lipsa acestuia nepermițând intrarea mașinilor în *Muzeu*. Orice intrare de vehicul se anunță prin stația de radio.
  - h) să nu părăsească postul fără anunțarea șefului direct și numai după asigurare cu post a schimbului.
  - i) Pentru acces în caz de necesitate un rând de chei se depun la panourile sigilate, astfel:
    - în dispeceratul din corpul "C" se depun cheile de la încăperile din " B", " C" și " D";
    - la Remiza PSI–civilă se depun cheile de la Secția Expoziția Permanentă în aer liber, Repertoriere Arhitectură Vernaculară și Pavilionul Administrativ;
- La intervenție se rupe sigiliul și se consemnează în Registrul de procese verbale.

#### **Art.48. Obligațiile Grupei de Îndrumare**

În zilele în care Muzeul este deschis pentru public ( vizitare ) funcționează Grupa de îndrumare formată din specialiști ai muzeului, cunoscători ai patrimoniului, având următoarele obligații:

- (1) Efectuarea controlului în muzeu, atât la deschiderea cât și la închiderea *Muzeului* pentru depistarea eventualelor nereguli privind protecția și paza patrimoniului, colaborând cu pompierii, jandarmii și întreg personalul specializat al *Muzeului*;
- (2) Afișarea zilnică la intrarea în *Muzeu* a caselor care sunt deschise în ziua respectivă, colaborând în permanență cu Secția Expoziția Permanentă în aer liber, Repertoriere Arhitectură Vernaculară;
- (3) Primirea și însoțirea pe traseul *Muzeului* a delegațiilor la orele anunțate din timp;
- (4) În afara programului 8-16,30, până la închiderea programului de vizitare, șeful grupei de îndrumare răspunde de tot ce se întâmplă în muzeu și ia măsurile ce se impun pentru o bună desfășurare a activității;
- (5) Anunță operativ personalul abilitat în rezolvarea unor probleme deosebite;
- (6) Consemnează în registrul de procese verbale evenimentele din timpul serviciului;

#### **Art.49. Obligațiile personalului de supraveghere**

(1) Personalul de supraveghere are datoria de a pregăti obiectivele muzeale în vederea vizitării și a lua parte la control împreună cu personalul de specialitate. După deschiderea *Muzeului* are obligația de a supraveghea permanent obiectivul muzeal de care răspunde în totalitate. În acest sens va urmări buna comportare a vizitatorilor și va asigura integritatea exponatelor. Este interzisă părăsirea sectorului fără aprobarea șefului ierarhic.

(2) Personalul de supraveghere nu are voie să efectueze în orele de program alte activități care pot să perturbe atenția sau vigilența acestora ( lucrul de mână, lecturi, etc. ).

(3) Personalul de supraveghere are obligația de a purta uniforma și ecusoanele puse la dispoziție de *Muzeu*.

(4) Personalul de supraveghere asigură o conduită corespunzătoare în relațiile cu vizitatorii.

(5) Personalul de supraveghere are obligația de a cunoaște istoricul obiectivului și al obiectelor care compun interiorul acestuia și de a furniza vizitatorilor informații cu privire la acestea.

(6) Să semnaleze prin orice mijloace producerea oricăror evenimente care pot genera accidente, distrugerii, etc.

#### **Art.50. Obligațiile personalului de la casele de bilete**

(1) Persoana însărcinată cu serviciul la casa de bilete (casiera) are obligația de a percepe taxa de intrare pe baza biletelor, de a da biletele cu gratuitate persoanelor îndreptățite, de a înscrie într-un caiet special grupele intrate în Muzeu și de a întocmi statistici cu numărul de vizitatori pe categorii.

(2) Sumele de bani încasate din bilete vor fi depuse în fiecare zi cu borderou la casieria centrală. Casiera de la Poarta Miorița depune sumele de bani cu borderou la casa de bani de la casieria Poarta Principală, iar a doua zi aceste sume de bani vor fi depuse la casieria centrală.

(3) Casierele au obligația de a nu mai elibera bilete de intrare în muzeu cu cel puțin o jumătate de oră înainte de terminarea programului de vizitare.

(4) Asigurarea unei conduite corespunzătoare în relațiile cu vizitatorii.

(5) Respectarea legislației în vigoare privind gestiunea.

(6) Același regim se aplică și pentru Compartimentul Marketing, Galeria de Artă populară.

#### **Art.51. Obligațiile personalului tehnic- administrativ**

(1) Personalul tehnic-administrativ are obligația de a supraveghea permanent mașinile de lucru, instalațiile de funcționare, sistemele de încălzire (cazanele), de a asigura funcționarea lor la parametrii normali, de a îngriji permanent în scopul prevenirii uzurii premature, a accidentelor sau a eventualelor surse de incendiu.

(2) Șeful serviciului administrativ va primi de la directori, cu 24 de ore înainte, solicitările pentru folosirea în interes de serviciu în afara localității a autovehiculelor Muzeului (menționând ora, destinația și perioada de timp aproximativă necesară deplasării), urmând ca acesta să întocmească graficul deplasărilor pentru a doua zi, grafic care va fi depus la secretariatul muzeului până la orele 16.

#### **Art.52. Obligațiile personalului de specialitate (muzeografi, cercetători, referenți, conservatori/restauratori, operatori PC-uri)**

(1) Bazele de date constituite în urma studiului colecțiilor, studiului individual, schimburilor de materiale și lucrări științifice ca și rapoartele obținute de la temele de cercetare din planul instituției sau realizate pe bază de contract aparțin *Muzeului* și sunt accesibile numai specialiștilor acestuia. Orice solicitare externă pentru accesul la aceste date se face numai cu aprobarea conducerii *Muzeului* și, timp de un an, cu acordul specialiștilor implicați în cercetările respective.

(2) Salariații au obligația să păstreze confidențialitatea asupra datelor, detaliilor și tuturor informațiilor și aspectelor privind activitatea Muzeului, păstrarea obiectelor, amplasarea depozitelor, astfel încât să nu prejudicieze interesele majore ale muzeului. Pentru informațiile



publice furnizate, fiecare angajat își asumă responsabilitatea individuală cu consecințele de rigoare.

(3) Orice informații privind activitatea *Muzeului* pot fi furnizate persoanelor interesate, dar numai cu aprobarea conducerii instituției.

(4) Materialele rezultate din cercetarea de teren, cercetarea în colecții, dosarele de monument completate de dosarele de restaurare vor fi predate la Arhiva Științifică a *Muzeului* până la sfârșitul anului în care s-a efectuat cercetarea și sunt proprietatea Muzeului; cercetătorii au asupra materialelor un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației în vigoare.

(5) Studiile, materialele de popularizare, cercetările în teren și în colecții, textele unor ghiduri, pliante, cataloage elaborate de către personalul științific al Muzeului în cadrul programului de lucru nu se remunerează și sunt proprietatea Muzeului.

(6) Membrii personalului științific care se deplasează în străinătate trimiși de către Muzeu sau cu acordul Muzeului au obligația de a susține în orice împrejurări interesele instituției și de a contribui la prestigiul acesteia. În termen de o săptămână de la revenirea din misiune ei vor depune la conducerea Muzeului un raport asupra activității desfășurate.

(7) Personalul de specialitate este obligat să predea materialele solicitate de șefii ierarhici la termenele stabilite.

(8) Parolele de la computerele instituției sunt depuse de operatorii PC la conducerea Muzeului, conform legii.

(9) Muzeografii responsabili de sectoarele din cadrul Secției Expoziția Permanentă în aer liber, Repertoriere Arhitectură Vernaculară au obligația de a efectua controlul zilnic pentru depistarea eventualelor nereguli privind paza și protecția patrimoniului din *Muzeu*, și anunțarea acestora conducerii instituției.

## **CAPITOLUL VI: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR MUZEULUI**

**Art.53.** Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Muzeului, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

**Art.54.** Cererile, propunerile și sesizările salariatului Muzeului se depun la secretariatul muzeului, secretarul acestuia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

**Art.55.** Muzeul va comunica răspunsul său, la documentul salariatului, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta secretarului Muzeului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de Managerul Muzeului este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

**Art.56.** Managerul Muzeului poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

**Art.57.** Fapta salariatului Muzeului care se face vinovat de neprezentarea explicațiilor suplimentare necesare redactării și respectării termenului de răspuns dispus de către Managerul Muzeului este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

**Art.58.** Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de Muzeu în răspunsul său și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Muzeul nu este responsabil de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de Muzeu în răspunsul său.

**Art.59.** Muzeul nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat Managerului și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

**Art.60.** Cererile de concediu de odihnă (cu excepția celui programat), de concedii fără plată pentru studii, pentru formare profesională și pentru rezolvarea unor situații personale

trebuie să fie înaintate Managerului cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de efectuarea acestuia; în cazul concediilor fără plată pentru formare profesională salariatul trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

## **CAP. VII: REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN MUZEU**

### **Art.61. Reguli obligatorii la angajare**

Candidatul va respecta următoarele reguli:

- acceptă să prezinte toate documentele solicitate de reprezentantul Muzeului în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal și de completare a contractului său individual de muncă;
- acceptă să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;
- acceptă să prezinte documentele de muncă prevăzute de legislația muncii în vigoare (carnet de muncă, dispoziție de repartizare, recomandare, curriculum vitae, certificat de stagiu de cotizare, fișă de aptitudine), în conformitate cu indicațiile reprezentantului Muzeului.
- permite Muzeului să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de a se verifica activitatea la fostul/foștii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile Muzeului de verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare-angajare.
- neprezentarea candidatului la post la data convenită de părți cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util Muzeului, determină neînceperea activității candidatului; în această situație aceasta este exonerată de răspunderea neexecutării și anulării contractului individual de muncă respectiv.

### **Art.62. Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă**

#### **62.1. Salariatul va respecta următoarele reguli:**

- a) să participe la instructajul introductiv general de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele la locul de muncă și periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
- b) să se prezinte la Muzeu cu cel puțin 15 min. înainte de începerea programului de lucru, necesar echipării corespunzătoare pentru lucru (întârzierea peste această oră constituie abatere și se sancționează cu reducerea pontajului zilei respective);
- c) să poarteze cartela electronică de prezență, atât la prezentarea și la plecarea de la Muzeu;
- d) să respecte regulile interne de acces și de plecare din Muzeu;
- e) să se supune controlului de poartă realizat în conformitate cu regulile stabilite de Muzeu pentru serviciul propriu de pază;
- f) să înceapă lucrul la locul său de muncă la orele stabilite pentru fiecare post de lucru în parte;

- k) să constituie garanția materială prevăzută pentru postul său de lucru, în conformitate cu valorile stabilite de Biroul Contabilitate (în situația casierelor, gestionarilor, etc.) ;
- l) să respecte sarcinile de serviciu planificate de conducătorul locului său de muncă;
- m) să respecte sarcinile stabilite prin fișa postului său;
- n) să respecte prevederile angajamentului său de confidențialitate și de neconcurență (după caz), să asigure secretul operațiunilor planificate în fișa tehnologică, stabilite pentru postul său de lucru;
- o) să poarte echipamentul de lucru și de protecție, după caz;
- p) să poarte obligatoriu, în timpul lucrului, echipamentul cu însemnele Muzeului;
- q) să nu părăsească locul său de muncă în timpul programului, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau la dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- r) să nu se deplaseze la un alt loc de muncă în afara atribuțiilor sale de serviciu; acest lucru constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- s) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care i-au fost planificate de conducătorul său direct;
- t) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al Muzeului; orice dispută personală pe teritoriul Muzeului și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
- u) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- v) orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; împlinirea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- x) să anunțe în maximum 48 de ore situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind pontat absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află această regulă nu se aplică;
- y) să se prezinte la medicul de medicina muncii/medicul de familie (după caz) pentru control medical în vederea vizei certificatului medical prezentat pentru plată, la solicitarea expresă a Managerului Muzeului;
- z) să anunțe personalul din cadrul Biroului Resurse Umane, precum și Compartimentul Salarizare de orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;
- aa) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor Muzeului, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de Managerul Muzeului;
- bb) să respecte orice alte măsuri luate de Managerul Muzeului, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;
- cc) să accepte necondiționat încasarea prin mijloace electronice de plată a veniturilor sale salariale obținute în urma executării contractului individual de muncă;
- dd) verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de

Muzeul; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a Muzeului constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;

### **62.2. Se interzice salariaților Muzeului:**

- a) să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a conducătorului direct al locului de muncă; cumularea unui număr de minimum 3 absențe nemotivate pe parcursul desfășurării activității îndreptățește Managerul Muzeului să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pentru abateri disciplinare repetate;
- b) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul Muzeului sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptățește Managerul Muzeului să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;
- c) să fumeze în locurile care prezintă pericol de incendiu, respectiv în secții, servicii și birouri; fumatul este permis numai în locurile special amenajate ;
- d) să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, etc., în timpul programului de lucru și incinta Muzeului;
- e) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri vizitatorilor Muzeului ;
- f) să comită acte imorale, violente sau degradante; orice faptă de această natură îndreptățește Managerul Muzeului să procedeze la încetarea contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă ;
- g) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către Muzeu, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz ;
- h) să introducă și să consume substanțe stupefiante ;
- i) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta Muzeului;
- j) să desfășoare în incinta Muzeului activități politice de orice fel ;
- k) să efectueze în incinta Muzeului și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele Muzeului, după caz; orice faptă de această natură îndreptățește Conducerea Muzeului, să procedeze la încetarea contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pentru abatere disciplinară gravă ;
- l) să primească de la o instituție, client sau terță persoană cu care Muzeul întreține relații comerciale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
- m) să utilizeze orice element al patrimoniului Muzeului în interes personal;
- n) să facă publice drepturile salariale; salariații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
- o) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- p) să reprezinte Muzeul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă ;
- q) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje

personale, orice faptă de această natură fiind considerată abatere disciplinara și sancționată, de asemenea, cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă;

- r) încetarea ori reducerea nejustificată a activității în timpul programului de lucru;
- s) lăsarea fără supraveghere în timpul programului a monumentelor din *Muzeu*, utilajelor, instalațiilor, depozitelor, punctelor de pază;
- t) părăsirea la terminarea programului a locului de muncă până la sosirea schimbului; în caz de neprezentare a acestuia să anunțe șeful ierarhic pentru măsurile necesare;
- u) desfășurarea la locul de muncă, în timpul programului, de activități în interes propriu, al altor unități ori a unor persoane particulare;
- v) săvârșirea unor acțiuni ce ar putea pune în primejdie securitatea instalațiilor, a bunurilor, a propriei persoane ori a angajaților instituției sau oricărei alte persoane aflate în *Muzeu*;
- w) comiterea de falsuri în documente, evidențe, pontaje, foi de parcurs, sau în orice alt înscris necesar activității în *Muzeu*, etc. ori să înlesnească falsificarea;
- x) primirea de la salariați sau alte persoane a unor sume de bani, valori ori foloase materiale pentru activități prestate în cadrul serviciului;
- y) părăsirea locului de muncă în interes personal fără bilet de voie semnat de șeful ierarhic și printr-un alt loc decât cel stabilit;
- z) scoaterea din incinta instituției prin orice mijloace personal ori în complicitate, de bunuri materiale, fără formele legale eliberate de cei autorizați, indiferent dacă scopul este în folosul său, al altora ori al instituției;

#### **Art.63. Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă**

- a) să acorde perioada legală de preaviz convenită de părți la încheierea contractului individual de muncă;
- b) să asigure predarea tuturor instalațiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, a tehnicii de calcul și a programelor folosite, a echipamentului de protecție și de lucru, a materialelor de protecția muncii (după caz), a legitimației de serviciu, a cartelei de pontaj electronic;
- c) să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate, anterior încetării contractului său individual de muncă;
- d) să se prezinte conform programării stabilite de personalul Muzeului pentru închiderea dosarului personal și predarea documentelor sale de muncă.

#### **Art.64. Reguli generale aplicabile pe teritoriul Muzeului**

##### **64.1. Timpul de muncă**

64.1.1. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 de ore/săptămână, care se realizează astfel:

- de Luni până Joi programul este de la 8,00 – 16,30;
- Vineri programul este de la 8,00 – 14,00.

64.1.2. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru la Muzeu este următoarea:

(1) Programul zilei de lucru începe la ora 8.00 și se încheie la ora 16.30; zilele de repaus sunt sâmbătă și duminică.

(2) Pentru salariații care pe baza unor reglementări specifice au un program diferit de muncă (ex. supraveghetor muzeu, gestionar custode, casier, muzeograf, etc.), se aplică programul de lucru stabilit de conducerea *Muzeului* sau de direcția de resort, cu acordarea celor două zile de repaus corespunzătoare.

(3) Pentru personalul cu funcțiile de gestionar custode și casier muzeu, programul de lucru este stabilit tot în funcție de anotimp, fiind asemănător cu cel al Secției Expoziția Permanentă în aer liber, Repertoriere Arhitectură Vernaculară.

64.1.3. *Muzeul* este deschis publicului zilnic, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică, programul stabilindu-se și fiind comunicat din timp, în funcție de anotimp.

64.1.4. Periodic se vor efectua controale, în special la depozitele de patrimoniu, cu încheierea de procese verbale de constatare. În aceste procese verbale se vor constata stările de fapt existente și vor fi semnalate eventualele nereguli care să fie corectate. Din echipa de control vor face parte muzeografi, personalul de pază și PSI. În cadrul gestiunilor (depozite, arhive, monumente, expoziții temporare, etc.), se va intra doar în prezența gestionarului, sau în lipsa acestuia cu o comisie special constituită, încheindu-se un proces-verbal în acest sens.

64.1.5. În scopul intervenției eficiente într-o situație de criză, va fi alcătuită o listă cu tot personalul din conducere, cu adrese și numere de telefon.

64.1.6. Accesul specialiștilor din *Muzeu* cât și al persoanelor din afara *Muzeului* în depozitele de patrimoniu și în arhiva documentară este posibil cu aprobarea Managerului și avizul directorului de resort și însoțiți de gestionarul respectivei colecții.

64.1.7. Pentru asigurarea pazei, conform planului de pază al *Muzeului* programul de lucru al personalului de pază este organizat în funcție de programul de vizitare al *Muzeului* fiind coordonat cu Planul de cooperare dintre Secția 2 Poliție, Batalionul de pompieri și Inspectoratul de Protecție civilă.

64.1.8. Șeful biroului de pază întocmește planificarea schimburilor personalului de la poartă și ține evidența serviciilor și zilelor libere de compensare, asigură controlul pazei și corectitudinea documentelor de la poartă.

64.1.9. (1) Pompierii cuprinși în formația de pompieri civili au programul de lucru organizat zilnic în două ture de 12 ore lucrătoare cu 48 ore libere, și anume:

- schimbul I de la ora 7.00 la ora 19.00
- schimbul II de la ora 19.00 la ora 7.00

(2) Personalul muncitor din activitatea de întreținere-reparații are programul de lucru de la ora 8.00 la ora 16.30.

64.1.10. Timpul de lucru se socotește din momentul începerii efective a activității la locul de muncă până la încheierea programului de lucru din ziua respectivă. Conducătorii locurilor de muncă au obligația ca, prin dispoziții scrise sau verbale, după caz, să ia măsuri pentru folosirea completă a timpului de lucru de către toți salariații și să organizeze controlul îndeplinirii obligațiilor de serviciu la termenele fixate. Astfel, aceștia pot dispune schimbarea locului de muncă, în funcție de necesitățile de producție și în limitele prevederilor contractului individual de muncă.

64.1.11. Nerespectarea sarcinilor de serviciu dispuse de către conducătorul direct al locului de muncă, din vina salariatului, se sancționează disciplinar conform Irgislației în vigoare, precum și în condițiile prezentului Regulament Intern ;

64.1.12. Echiparea/dezechiparea înainte de începerea/la terminarea schimbului nu se include în programul de lucru.

64.1.13. Pentru rezolvarea unor probleme personale cu caracter de urgență, în timpul programului de lucru, conducătorii locurilor de muncă pot aproba salariaților învoiri, fără însă ca acestea să dăuneze bunului mers al activității lor profesionale. Învoirile se aprobă pentru o durată de până la 4 ore/zi și se vor evidenția într-un registru separat, aflat în grija Biroului Resurse Umane. Biletele de voie se prezintă spre aprobare conducătorului direct al locului de muncă cu cel puțin 24 ore înainte de efectuare. Biletele de voie vor fi semnate de către conducătorul direct al locului de muncă și vizate de către Managerul Muzeului sau de către unul din directori.

64.1.14. Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile în cadrul Muzeului sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediu.

64.1.15. Instituția ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat prin intermediul sistemului electronic de acces (fișele electronice de prezență).

64.1.16. (1) Conducătorii compartimentelor de muncă sunt obligați să organizeze în așa fel activitatea încât sarcinile să fie aduse la îndeplinire în timp normal de lucru.

(2) Orele lucrate peste program se pot recupera în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, numai cu avizul directorului de resort și aprobarea Managerului;

(3) La fel se va proceda și în cazul zilelor legale de sărbătoare sau în zilele care s-a lucrat pe teren;

64.1.17. (1) Evidența prezenței la serviciu a salariaților se ține prin fișele electronice individuale de prezență.

(2) Foile de pontaj se întocmesc de către șeful de secție/laboratoare/birou pe baza fișelor electronice individuale de prezență și sunt vizate de directorul direcției de specialitate, urmând să se înainteze Compartimentului Financiar Salarizare.

(3) Biroul Resurse umane înregistrează întârzierile nemotivate de la program și învoirile salariaților pentru a se aplica sancțiuni sau pentru a se efectua reținerile din salariu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

64.1.18. Pentru executarea diferitelor lucrări necesare *Muzeului* conducerea poate stabili pentru unii salariați un program diferit de cel obișnuit.

64.1.19. Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor potrivit reglementărilor legale în vigoare în funcție de necesitățile *Muzeului* și nevoile angajaților. Programarea trebuie eșalonată lunar, pentru a nu lăsa *Muzeul* fără personal în anumite perioade. Întreruperea, schimbarea și reprogramarea concediului de odihnă se face numai cu aprobarea conducerii *Muzeului*. Concediul de odihnă se poate acorda fracționat, la solicitarea celui în cauză (când interesele serviciului permit) cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Pentru motive obiective, concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului.

64.1.20. Concediile fără plată se acordă conform legislației în vigoare pentru rezolvarea motivată a unor situații personale, iar durata acestora nu trebuie să depășească durata stabilită de lege (cel mult 90 de zile lucrătoare anual).

64.1.21. Plecările din *Muzeu* în interesul serviciului se fac pentru una sau mai multe zile, pe baza ordinului de deplasare, confirmat de către unitatea la care a avut loc deplasarea sau pentru mai puțin de o zi, cu avizul conducerii, situație în care se notează în registrul de poartă.

64.1.22. (1) Salariatul poate să obțină învoirea de a lipsi în interes personal de la serviciu un număr de ore în cursul unei zile sau o zi întreagă, pe baza unui bilet de voie vizat de șeful de secție sau serviciu.



(2) Învoirile nu trebuie să depășească maxim 16 ore lucrătoare într-o lună, existând obligativitatea salariatului care le solicită de a le recupera.

(3) Biletul de voie trebuie să conțină mențiunea că angajatul pleacă în interes personal, data, durata și ora la care începe învoirea.

(4) Aprobarea de a lipsi de la serviciu în interes personal se acordă de către director, la cererea salariatului cu viza șefului de compartiment.

(5) Biroul Resurse umane ține evidența învoirilor, a concediilor medicale, de studii și fără plată, și separat a concediilor de odihnă.

64.1.23. Primirea cetățenilor pentru depunerea de cereri, reclamații, sesizări, propuneri, precum și pentru audiențe se face la secretariatul *Muzeului*.

64.1.24. Fiecare salariat este obligat ca la sfârșitul programului să respecte obligațiile pe care le are în ceea ce privește închiderea ferestrelor, încuierea birourilor, a dulapurilor și a fișierelor, precum și sigilarea lor.

## **64.2. Munca suplimentară**

64.2.1. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, la solicitarea expresă a salariatului, în baza programării stabilite de Managerul Muzeului pentru a nu fi perturbată activitatea de la locul său de muncă.

64.2.2. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

## **64.3. Munca de noapte**

64.3.1. Munca prestată între orele 22,00 - 06,00 este considerată muncă de noapte.

64.3.2. Organizarea activității în regim de muncă de noapte se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă.

## **64.4. Norma de muncă**

64.4.1. Norma de muncă exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiunilor tehnologice de către salariat, care lucrează cu intensitate normală, în condițiile procesului tehnologic al *Muzeului*, proces tehnologic stabilit în funcție de condițiile de muncă existente.

64.4.2. Norma de muncă include timpul productiv, timpul pentru întreruperi impuse de desfășurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale în cadrul programului de muncă; normele de muncă stabilite pentru fiecare loc de muncă sunt stabilite de Muzeu cu acordul reprezentanților salariaților și sunt înscrise în fișa tehnologică a fiecărui post de lucru.

## **64.5. Zile de sărbătoare legală**

64.5.1. Sunt considerate sărbători legale:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie (Ziua Națională a României);

- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 (trei) sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

#### **64.6. Zile libere plătite**

64.6.1. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă și care sunt stabilite prin lege, după cum urmează:

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| a) căsătoria salariatului   | - 5 zile;                          |
| b) nașterea sau căsătoria unui copil                                    | - 3 zile;                          |
| c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului | - 3 zile;                          |
| g) donatorii de sânge   | - potrivit legislației în vigoare; |

64.6.2. Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate în condițiile alin. a) și b), cererile se prezintă cu cel puțin 30 zile calendaristice anterior efectuării, urmând a fi efectuate în următoarele 5 zile ulterioare evenimentului.

#### **64.7. Concediile. Dreptul la concediu de odihnă. Indemnizația de concediu de odihnă**

64.7.1. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în cursul unui an calendaristic. Durata minimă a concediului de odihnă anual pentru fiecare salariat al Muzeului este de 20 de zile lucrătoare, conform Codului Muncii, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

64.7.2. (1) Concediul de odihnă se efectuează integral în fiecare an calendaristic; în mod excepțional, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazuri expres prevăzute de legislația în vigoare.

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

(3) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

64.7.3. *Muzeul* nu compensează în bani concediul de odihnă anual decât în cazurile prevăzute expres de lege.

64.7.4. Perioada de efectuare a concediului de odihnă anual se va realiza în baza unei programări anuale colective pentru a nu perturba activitatea Muzeului, avându-se în vedere și solicitările făcute de salariați în acest sens, la momentul întocmirii programării. Programarea anuală se aduce la cunoștința salariaților care vor semna de luare la cunoștință, pe bază de semnătură.

64.7.5. Reprogramarea concediilor de odihnă poate avea loc numai în condițiile în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă. Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

64.7.6. Pentru perioada concediului de odihnă anual salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă; indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor sale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu și se plătește de către Muzeu cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

64.7.7. Muzeul nu acceptă întreruperea concediului de odihnă anual de către salariații săi și nu întrerupe concediul anual de odihnă al acestora, cu excepția unor situații excepționale;

#### **64.8. Concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2(doi) ani**

64.8.1. Concediul pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2(doi) ani constituie vechime în muncă și se acordă la cerere salariatelor mame, cu condiția ca acestea să solicite indemnizația pentru creșterea copilului, până la expirarea concediului postnatal și să prezinte Biroul Resurse Umane, documentele justificative prevăzute de legislația în vigoare. Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul/salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 30 de zile lucrătoare/15 zile calendaristice (după caz, dacă postul titularului nu este ocupat temporar pentru perioada concediului de îngrijire a copilului).

64.8.2. Concediul poate fi acordat și pentru salariații-tată, cu prezentarea dovezilor că mama nu beneficiază de indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2(doi) ani.

#### **64.9. Concediile fără plată**

64.9.1. Durata anuală maximă a concediului fără plată este de 90 zile lucrătoare.

64.9.2. Concediile fără plată sunt acordate pentru rezolvarea unor situații personale sau pentru formare profesională la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care o urmează din inițiativa sa, în condițiile în care *Muzeul* nu a asigurat acces periodic la formarea profesională.

#### **64.10. Concediile fără plată pentru formare profesională**

64.10.1. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în directă legătură cu munca sa. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă exclusiv la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

64.10.2. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională se înaintează Managerului Muzeului cu cel puțin 30 zile calendaristice anterior efectuării acestuia și în care se precizează obligatoriu data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ. Conducerea Muzeului poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

64.10.3. La revenirea salariatului la locul de muncă acesta are obligația de a prezenta, în termen de 5 zile lucrătoare, dovada efectuării cursurilor de formare profesională pe întreaga durată a concediului fără plată, precum și a rezultatelor obținute. Neprezentarea dovezii în termenul menționat și pe cale de consecință imposibilitatea dovedirii participării la acestea

constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **64.11. Evidența concediilor și a altor aspecte legate de timpul de muncă**

64.11.1. Biroul Resurse Umane al Muzeului are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă, concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților.

#### **64.12. Salarizare, compensații, beneficii. Salariul, sporuri și alte adaosuri și beneficii**

64.12.1. Salariul reprezintă contraprestația muncii depusă de către salariat în baza contractului individual de muncă.

64.12.2. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

64.12.3. Plata salariului se efectuează prin virament în cont bancar personal deschis de Muzeu pe numele salariatului, la data de 15 ale lunii următoare sau anterior acestor date, dacă datele coincid cu zile nelucrătoare sau sărbători legale.

64.12.4. Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității. Comentariile publice, dezbaterile de orice fel pe acest subiect de către salariați sunt interzise pentru salariații Muzeului.

#### **64.13. Utilizarea mașinii și a telefonului mobil**

64.13.1. Salariații pentru care există justificare din punctul de vedere al responsabilităților de serviciu vor beneficia de accesul la autoturismele de serviciu ale Muzeului și la serviciile de telefonie mobilă. *Muzeul* va suporta costurile de întreținere și utilizare ale acestora numai în limitele folosirii în interesul afacerii și al nivelului financiar alocat.

#### **64.14. Reguli de acces în Muzeu**

64.14.1. Intrarea principală în *Muzeu* este intrarea dinspre Șos. Kiseleff nr. 28 - 30 și este destinată accesului salariaților, vizitatorilor, reprezentanților instituțiilor publice, ministere, muzee, delegații oficiale etc., în conformitate cu programul stabilit.

64.14.2. Poarta "Elisabeta" este destinată accesului mijloacelor auto în muzeu. Accesul mijloacelor auto în incinta instituției se face pe baza unui permis de acces eliberat de conducerea *Muzeului*.

64.14.3. Poarta "Miorița" este destinată accesului vizitatorilor în muzeu, și este deschisă conform programului stabilit printr-o notă internă în funcție de sezon.

64.14.4. La intrarea în *Muzeu*, salariații sunt obligați să prezinte, la cererea portarului, legitimația de serviciu.

64.14.5. Intrarea persoanelor străine în instituție se face după cum urmează:

a) invitați la conducerea *Muzeului* prin anunț scris transmis personalului de la paza de către secretara directorului general;

- b) persoanele din conducerea altor instituții publice, ministere, muzee etc., pe baza legitimațiilor care le atestă funcția pe care o dețin;
- c) cetățenii străini care vin pentru soluționarea unor probleme oficiale, prin grija fiecărui compartiment;

## **CAPITOLUL VIII: SANCTIUNI DISCIPLINARE**

**Art.65.** (1) **Abaterea disciplinară** este definită pe teritoriul Muzeului drept o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile regulamentului intern, clauzele contractului său individual de muncă sau ale contractul colectiv de muncă la nivel de Muzeu, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Muzeul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(3) *Muzeul stabilește următoarele sancțiuni disciplinare, în conformitate cu dispozițiile art. 248 (1) din Codul Muncii:*

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

(4) Muzeul nu aplică drept sancțiune amenzi disciplinare. Pentru aceeași abatere disciplinară se aplică numai o singură sancțiune.

(5) Muzeul garantează dreptul la contestație și la apărare în favoarea sa a salariatului considerat vinovat.

(6) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

(8) Sancțiunea disciplinară se stabilește și se aplică salariatului printr-o decizie întocmită în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(9) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. În comunicarea scrisă a sancțiunii se va arăta calea de atac, termenele de introducere a contestației, precum și organul competent să soluționeze contestația.

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

## **CAP. IX: REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ ÎN MUZEU**

### **9.1. Sancțiuni disciplinare**

**Art. 66.** Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în fișa postului, în contractul colectiv de muncă sau în prezentul Regulament intern, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legislației muncii în vigoare cu:

*a) Avertisment scris* prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare. Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe prejudiciabile pentru muzeu. Se consideră asemenea abateri: nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinelor primite pe scară ierarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă, comportamentul ireverențios față de clienții Muzeului, orice faptă sau gest ce presupune lipsa de educație sau bune maniere.

*b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile*, ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu sau o dereglare în activitatea Muzeului, precum și în cazul repetării unor abateri sancționate anterior.

*c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%*, ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariaților care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Contractului individual de muncă la nivel de Muzeu și Regulamentului intern aducând prejudicii materiale sau morale Muzeului.

*d) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%*, ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare

uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariaților care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Contractului individual de muncă la nivel de Muzeu și Regulamentului intern aducând prejudicii materiale sau morale Muzeului, precum și în cazul repetării unor abateri sancționate anterior.

**e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă** pentru săvârșirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu (inclusiv absența nemotivată de la programul de lucru) sau nerespectarea regulilor de comportare în Muzeu, așa cum rezultă acestea din prezentul Regulament intern.

## **9.2. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă**

**Art.67.** Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă orice faptă gravă savarsita de salariatii Muzeului, respectiv încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu (inclusiv absența nemotivată de la programul de lucru), precum și nerespectarea regulilor de comportare în Muzeu, așa cum rezultă acestea din prezentul Regulament intern.

**Art.68.** Cercetarea faptelor de care este acuzat salariatul se face de către Comisia de cercetare disciplinară prealabilă a Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti" în conformitate cu dispozițiile cuprinse în Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.69.** În vederea corectei soluționări și anchetării, Comisia de cercetare disciplinară prealabilă a Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti" va face uz de legislația în vigoare și anume: Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Muzeului.

**Art.70.** Competența și modul de lucru al Comisia de cercetare disciplinară prealabilă a Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti":

(1) Comisia este alcătuită din 5 membri și anume:

- 5 membri desemnati de conducerea instituției

- 1 secretar ce nu are drept de vot, el având rol consultativ și ocupându-se numai cu probleme de secretariat și arhivare, asigurând interfața comisiei cu restul salariaților din *Muzeu*.

(2) Comisia este legal sesizată în momentul în care primește de la conducerea instituției un referat, notă de înaintare etc. prin care i se aduce la cunoștință despre existența faptei, presupusul făptuitor, precum și condițiile în care s-au petrecut evenimentele ( cele cunoscute la data sesizării Comisiei ). De asemenea Comisia se poate autosesiza pentru anumite fapte. Conducerea *Muzeului* investește Comisia cu cercetarea cazului în urma primirii unui referat cu privire la săvârșirea unei fapte sancționabile de către un salariat al *Muzeului*.

(3) După ce este legal investită, Comisia procedează la următoarele etape în vederea cercetării și analizei cauzei:

a) aduce la cunoștința salariatului printr-o înștiințare scrisă documentul prin care a fost investită Comisia, faptele pentru care este cercetat, data la care trebuie să se prezinte pentru a se putea apăra, și înmânează copii după referatele ce stau la baza cercetării sale și



după toate actele ce se află în acel moment la dosar, precum și alte informații pe care le va considera necesare și îi solicită punctul său de vedere într-o notă explicativă, care poate fi și sub formă de chestionar, salariatul urmând să răspundă la întrebările puse de Comisie. Dacă salariatul refuză să se prezinte la Comisie în mod deliberat deși a fost înștiințat conform procedurii și a semnat documentul de citare în fața Comisiei, aceasta va întocmi un proces-verbal în care se va consemna faptul că salariatul nu se prezintă la cercetare, precum și motivul pentru care face acest lucru ( refuz, nu a fost găsit în mod repetat la serviciu pentru a i se comunica chemarea, refuz să semneze de primire sau să-și exprime punctul de vedere etc. ). Procesul-verbal se va atașa la Raportul Comisiei, care va ține seama de acesta în momentul stabilirii gradului de vinovăție.

b) După primirea notei explicative dată de salariat, comisia va solicita declarații scrise de la orice salariat al *Muzeului* care are legătură cu fapta sau care este solicitat de către salariat în nota explicativă pentru a-i susține punctul de vedere. De asemenea, pentru o privire obiectivă se va solicita și punctul de vedere al șefului de secție din care să reiasă atitudinea pe care o are salariatul în general.

c) Comisia mai poate solicita orice alte acte ale *Muzeului* ce i-ar putea fi de folos în anchetarea cazului ( foi de pontaj, caiete de procese-verbale, bilete de voie, dosarul de personal al salariatului, etc. ).

d) După o atentă analiză Comisia emite un raport care va cuprinde pe scurt documentele care au stat la baza cercetării, numele salariatului, funcția și locul de muncă, faptele pentru care a fost cercetat, cursul anchetei propriu-zise și care se va încheia cu punctul de vedere al Comisiei (concluziile) prin care se stabilesc faptele comise, gradul de vinovăție al salariatului precum și propunerile care privesc sancțiunea pe care Comisia consideră că ar trebui aplicată pentru fapta săvârșită. În cazul în care nu se întrunesc elementele unei abateri disciplinare, iar salariatul nu se face vinovat de nici o încălcare a Regulamentului, a Codului Muncii etc. Comisia va constata și menționa acest lucru în ultima parte a Raportului și va propune, eventual, cercetarea altor persoane sau încetarea oricărei investigații, în cazul în care fapta sesizată nu poate fi imputată nici unuia dintre salariații instituției.

e) Raportul Comisiei se aduce la cunoștința Managerului și a Consiliului de Administrație pentru ca aceștia să stabilească dacă aplică sau nu sancțiunea, acesta fiind atributul exclusiv al conducerii.

f) Toate comunicările și actele Comisiei trebuie făcute în scris și semnate de către toți membrii acesteia. Dacă la una dintre datele stabilite pentru cercetare unul dintre membrii Comisiei nu va putea fi prezent, actele se vor semna doar de membrii prezenți. Actul de aducere la cunoștință și Raportul final trebuie semnate obligatoriu de către toți membrii. De asemenea, pentru toate documentele emise de Comisie se vor da semnături de primire și luare la cunoștință sau se va menționa că se refuză semnarea.

**Art.71.** (1) Sancțiunea disciplinară se stabilește de colectivul de conducere al Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti" după cum urmează:

- a) Managerul instituției, la propunerea primită prin raportul întocmit de Comisia de cercetare disciplinară prealabilă a Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti" în urma anchetei efectuate, va emite o decizie pentru sancțiunile cuprinse la art. 65 lit.a);
- b) Managerul instituției, în baza consultării Consiliului de Administrație, la propunerea primită prin Raportul întocmit de Comisia de cercetare disciplinară prealabilă a Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti", emite o decizie pentru sancțiunile de la art. 65 lit.b), c), d) și e).

(2) Decizia de sancționare se aduce la cunoștința atât a salariatului anchetat, cât și a șefului de secție.

**Art.72.** Răspunderea penală sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

**Art.73.** În cazul în care instituția face plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea Muzeului îl va suspenda din funcție, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile salariale.

**Art.74.** În cazul în care se constată nevinovăția salariatului retrogradat din funcție conform art. 65 lit. b), acesta își reia activitatea avută anterior și are dreptul la o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada retrogradării. Dacă în perioada retrogradării din funcție, cel sancționat a ocupat un alt post ca salariat, despăgubirea se va diminua cu salariul primit în această perioadă.

**Art.75.** Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face plângere, în scris, în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii. Plângerea împotriva sancțiunii disciplinare se soluționează conform legislației în vigoare de către instanțele judecătorești competente. Hotărârile pronunțate de instanțele judecătorești competente sunt definitive.

**Art.76.** Sancțiunea disciplinară aplicată unui salariat, cu excepția desfacerii contractului de muncă, se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, sacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art.77.** Dacă s-a constatat nevinovăția salariatului sancționat, persoanele care cu rea credință au aplicat sau au determinat aplicarea unei sancțiuni disciplinare răspund disciplinar, material și, după caz, penal.

**Art.78.** Nerespectarea dispoziției legale privind interzicerea fumatului în *Muzeu* se sancționează cu amendă contravențională, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, sau cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.79.** Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării/detasării din altă unitate se sancționează de către Comisia de cercetare disciplinară prealabilă a Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti". Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării/detașării în altă unitate se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat.

**Art.80.** Procedura executării căilor de atac împotriva sancțiunilor disciplinare a personalului aflat în pozițiile de delegare sau detașare este cea prevăzută de legislația în vigoare.

## **CAP. X: MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE MUZEULUI**

**Art.81.** În situația în care angajatorul constată că salariații care din vina lor și în legătură cu atribuțiile specificate în fișa postului au produs pagube materiale Muzeului, va putea solicita acestora, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea prejudiciului produs prin acordul părților, aceștia semnând un angajament de plată ce va constitui titlu executoriu, conform voinței libere și consimțământului părților, în cadrul răspunderii civile contractuale.

**Art.82.** Angajamentul de plată se va da pentru pagubele materiale produse angajatorului a căror contravaloare recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art.83.** Părțile convin ca pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia să nu transmită date sau informații privitoare la activitățile desfășurate, de care au luat cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă la nivelul Muzeului.

## CAPITOLUL XI. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art.84.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Reglementările legale privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției sunt stabilite în baza dispozițiilor Legii nr. 284/2010 -legea salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori în coordonarea acestuia, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii și Patrimoniului Național nr. 2331/17.05.2011.

**Art.85.** (1) Activitatea profesională a salariaților instituției se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către Managerul instituției, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea de calificative: ”foarte bun”, ”bun”, ”satisfăcător” și ”nesatisfăcător”.

(2) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

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

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției consta în:

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

**Art.86.** (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 30 aprilie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, prin trecerea într-o altă funcție sau prin promovarea în grad sau treaptă profesională, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale

individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat, în condițiile legii, ca urmare a dobândirii unei diplome de studii de nivel superior.

**Art.87.** (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual care ocupă funcții de conducere sunt următoarele:

- capacitatea de a organiza;
- capacitatea de a conduce;
- capacitatea de coordonare;
- capacitatea de control;
- competența decizională;
- capacitatea de a delega;
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- integritatea morală și etică profesională;
- abilități de mediere și negociere;
- alte criterii specifice domeniului de activitate, stabilite prin procedura internă de evaluare.

(2) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual care ocupă funcții de execuție sunt următoarele:

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- capacitatea de a lucra independent;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- integritatea morală și etică profesională;
- alte criterii specifice domeniului de activitate, stabilite prin procedura internă de evaluare.

(3) În funcție de specificul activității instituției și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(4) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

**Art.88.** (1) Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, conform modelului stabilit prin reglementările legale în vigoare, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art.89.** (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

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

(4) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(5) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

(6) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

(7) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(8) În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art.90.** (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

(3) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

**Art.91.** (1) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

(2) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(3) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit legii se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.92.** Prezentul Regulament Intern a fost aprobat de către Consiliul de Administrație al Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti", astăzi 03.02.2014.

**Art.93.** El intră în vigoare după 30 zile de la data semnării lui de către Managerul Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti".

**Art.94.** Câte un exemplar din Regulamentul Intern va fi înmănat directorilor, care, prin intermediul sefilor structurilor functionale din subordine (respectiv secție, birou, laborator, compartiment), vor lua măsurile necesare pentru aducerea acestuia la cunoștința tuturor salariaților din subordine, precum și pentru afisarea la loc cât mai vizibil.

**Art.95.** Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu dispozițiile altor acte normative în vigoare, proceduri, reglementări ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

**MANAGER**  
**Conf. Dr. Paulina Popoiu**