

# CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

## MUZEUL REGIUNII PORȚILE DE FIER

**Notă:** *Regulamentul a fost supus spre consultare șefilor de secții și compartimente și reprezentantului sindicatului fiind aduse modificări la unele reguli aplicabile instituției.*

### REGULAMENT INTERN

#### TITLUL I

##### *Dispoziții generale*

**Art.1** – (1) Prezentul Regulament instituie reguli aplicabile la nivelul Muzeului Regiunii Porțile de Fier, denumit în continuare **Muzeul**, privind:

- a) Conduita etică și profesională a salariaților;
- b) Obligațiile și drepturile angajatorului și ale salariaților;
- c) Relațiile de muncă și de serviciu în instituție;
- d) Timpul de muncă și timpul de odihnă;
- e) Securitatea și sănătatea în muncă;
- f) Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- g) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- h) Disciplina muncii și procedura disciplinară;
- i) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- j) Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- k) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale.

**Art.2** – (1) Prezentul regulament intern este obligatoriu pentru toți salariații din cadrul **Muzeului**, indiferent de forma și durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, de funcția pe care o exercită, pentru salariații detașați,

precum și pentru persoanele care efectuează stagii de practică sau alte activități permanente sau temporare în cadrul structurilor **Muzeului** sau în colaborare cu acestea.

(2) Colaboratorii, persoanele delegate sau persoanele care au acces temporar în instituție sunt obligate să respecte regulile de acces, regulile de disciplină precum și cele privind programul de lucru stabilit prin prezentul regulament sau prin norme speciale.

**Art.3** – Principiile care guvernează conduita etică și profesională a salariaților Muzeului sunt următoarele:

- a) Prioritatea interesului public – îndatorirea de a urmări realizarea interesului public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) Profesionalismul – obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- c) Imparțialitatea și nediscriminarea – obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției;
- d) Integritatea morală – interdicția de a solicita sau accepta, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj sau beneficiu moral sau material;
- e) Libertatea gândirii, a exprimării și libertatea de conștiință – fiecare salariat poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- f) Cinstea și corectitudinea – fiecare salariat trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a sarcinilor de serviciu;
- g) Deschiderea și transparența – activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcției sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

**Art. 4** – Respectarea prevederilor Regulamentului intern și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu constituie o obligație principală a personalului **Muzeului** și va fi înscrisă în fișa postului.

## TITLUL II

### *Drepturi și obligații*

#### CAPITOLUL I

##### *Raporturile de serviciu/muncă și principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității*

**Art. 5** – (1) Raporturile de serviciu/ de muncă între salariații **Muzeului** sunt raporturi ierarhice de subordonare și raporturi de colaborare.

(2) Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire emis de Manager, în condițiile legii și ale Regulamentului de organizare și funcționare.

(3) Raporturile de muncă se nasc și se exercită în baza contractelor individuale de muncă, în condițiile legii.

(4) Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă se fac în condițiile legii.

**Art. 6** – (1) În cadrul relațiilor ierarhice de subordonare, fiecare angajat al Muzeului este subordonat direct unui conducător ierarhic. Indirect fiecare angajat este subordonat ierarhic și Managerului Muzeului. În cazul unor dispoziții contrare date de conducătorul direct și cele date de manager vor avea prioritate dispozițiile date de manager.

(2) Raporturile de subordonare ierarhică sunt cele prevăzute în structura organizatorică a **Muzeului** și cuprinse în fișa postului.

**Art. 7** – (1) Personalul **Muzeului** cu funcții de conducere dă dispoziții scrise în limita competențelor stabilite, și solicită respectarea întocmai a dispozițiilor date și să controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu reglementările legale și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor care urmează a le executa.

(2) Personalul **Muzeului** cu funcții de conducere răspunde de legalitatea și temeinicia dispozițiilor scrise date, precum și de consecințele acestora.

(3) Personalul de conducere repartizează sarcinile personalului din subordine în mod proporțional cu pregătirea acestuia și numărul sarcinilor

repartizate, astfel încât întreg personalul să fie implicat în îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor **Muzeului**.

**Art. 8** – Personalul **Muzeului** care ocupă funcții de execuție realizează, cu respectarea termenelor stabilite, dispozițiile și sarcinile repartizate spre soluționare, în conformitate cu fișa postului și reglementările interne aplicabile.

**Art. 9** – (1) În cadrul relațiilor funcționale directe, personalul **Muzeului** colaborează între el pentru realizarea atribuțiilor, iar cu salariații altor instituții colaborează în limita competențelor stabilite în fișa postului și în limita mandatului primit.

(2) Personalul **Muzeului** este trebuit să își acorde respect reciproc, să aibă o atitudine bazată pe bună credință, corectitudine și amabilitate în raporturile de serviciu sau de muncă, precum și cu persoanele juridice sau fizice cu care intră în contact, în exercitarea atribuțiilor.

(3) Personalului **Muzeului** îi este interzis să folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(4) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare, de participare la acțiuni de control, personalul **Muzeului** nu poate urmări obținerea de foloase materiale sau producerea de prejudicii materiale ori morale.

(5) Personalul **Muzeului** care reprezintă instituția în cadrul unor instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter național și internațional respectă limitele mandatului de reprezentare încredințat, să promoveze o imagine favorabilă Muzeului și să nu exprime public aprecieri neconforme cu realitatea.

## CAPITOLUL II

### ***Drepturile și obligațiile personalului Muzeului***

#### **Secțiunea I**

#### ***Drepturile personalului Muzeului***

**Art. 10** – (1) Personalul **Muzeului** are următoarele drepturi:

- (a) dreptul de a beneficia de un tratament corect la locul de muncă, cu respectarea demnității salariaților;
- (b) să fie numit și promovat în conformitate cu prevederile legale, corespunzător pregătirii, specializării, competenței profesionale, experienței și rezultatelor profesionale consemnate în evaluările anuale, potrivit legii;
- (c) să fie remunerat pentru munca depusă, potrivit legii;
- (d) să beneficieze de pensie, precum și de alte drepturi de asigurări sociale, în condițiile legii;
- (e) să se organizeze în asociații sindicale sau asociații profesionale care au ca scop reprezentarea intereselor proprii;
- (f) să beneficieze de vouchere de vacanță în condițiile legii;
- (g) să fie informat în scris cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului Regulament și care îl vizează în mod direct; personalul de conducere să fie informat, în scris, de către compartimentul resurse umane privitor la deciziile managerului, cu referire la personalul din subordinea sa.
- (h) să i se asigure, de către angajator, logistica necesară desfășurării activităților propuse și aprobate, în conformitate cu fișa postului;
- (i) la un salariu de bază lunar, sporuri, indemnizații, prime, diurne, precum și recuperarea orelor suplimentare efectuate în legătură cu sarcinile de serviciu într-un interval de 90 de zile, decontarea cheltuielilor de deplasare în interes de serviciu, precum și alte asemenea, potrivit legii;
- (j) plata salariului de bază în numerar sau prin virament, într-un cont bancar, o dată pe lună, la data stabilită de Consiliul Județean Mehedinți, în luna curentă pentru luna precedentă;
- (k) să își exercite dreptul la grevă, precum și la alte forme legale de manifestare sindicală;
- (l) de a beneficia de concediul de odihnă anual, zile libere plătite și concedii fără plată, în condițiile legii și ale prezentului regulament;
- (m) să beneficieze de dreptul la formare profesională;
- (n) alte drepturi prevăzute de lege, regulamentul de organizare și funcționare al **Muzeului** și prezentul regulament.

## Secțiunea a 2-a

## ***Responsabilitățile personalului Muzeului***

**Art. 11** - (1) Personalul ***Muzeului*** are următoarele responsabilități principale, ce derivă din statutul său profesional și din raporturile juridice de muncă sau de serviciu, după caz:

- (a) să respecte Constituția și legile țării precum și actele normative incidente domeniului de activitate specific;
- (b) să aplice prevederile legale și reglementările interne, specifice activității pe care o desfășoară, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin și să se achite cu profesionalism, responsabilitate, imparțialitate, potrivit atribuțiilor de serviciu din fișa postului, de dispozițiile șefului ierarhic superior, la termenele fixate și la un nivel de calitate corespunzător;
- (c) să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- (d) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care a luat cunoștință, în exercitarea funcției sau pe perioada de suspendare a raporturilor de serviciu, în condițiile legii și ale prezentului regulament, cu excepția informațiilor de interes public;
- (e) să urmeze formele de pregătire și perfecționare profesională specifice activității sale, organizate fie intern, de instituție, fie extern, dacă sunt organizate și coordonate de instituții agreeate și acreditate de Ministerul Culturii;
- (f) să asigure integritatea bunurilor pe care le utilizează în desfășurarea activității și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- (g) să respecte disciplina muncii, normele de protecție a muncii și normele de conduită profesională prevăzute de lege;
- (h) să se prezinte la serviciu într-o stare corespunzătoare pentru îndeplinirea, în bune condiții, a sarcinilor și să nu consume, pe durata activității, băuturi alcoolice sau alte produse în măsură a-i afecta capacitatea de muncă;
- (i) să comunice de îndată, direct, în scris, prin orice mijloace, șefului ierarhic superior și compartimentului resurse umane în situațiile în care nu se poate prezenta la serviciu;
- (j) să anunțe de îndată șeful ierarhic în situațiile când se află în imposibilitatea de a executa sarcinile de serviciu la timp și în condiții corespunzătoare, indiferent de motivele care stau la baza acestei imposibilități;

- (k) să depună (pentru funcțiile de conducere) declarațiile de avere și de interese, la numire în funcție și la încetarea raporturilor de serviciu, precum și anual, în condițiile legii;
- (l) să solicite aprobarea șefului ierarhic în cazul în care, din motive obiective sau personale, dorește să părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru;
- (m) să respecte regimul juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese;
- (n) să răspundă pentru păstrarea și utilizarea în bune condiții a tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din folosință;
- (o) să păstreze confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- (p) să nu copieze sau să fotografieze, documentele fizice sau fișierele informatice, de care are cunoștință, altfel decât în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii și doar și prin intermediul sistemelor informaționale aprobate și proprietatea **Muzeului**;
- (q) alte obligații prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare al **Muzeului** și prezentul regulament.

**Art. 12** - De asemenea personalului din cadrul Muzeului îi este interzis:

- (a) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise de lege,
- (b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea superiorului ierarhic,
- (c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- (d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției;
- (e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror documente confidențiale, bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- (f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- (g) folosirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu a datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului instituției;
- (h) utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care a luat la cunoștință în orice mod;

- (i) dezvăluirea, unor date neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care **Muzeul** are calitatea de parte;
- (j) dezvăluirea de informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice și juridice, după caz;
- (k) adoptarea unei atitudini care aduce atingere, onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;
- (l) în relațiile de serviciu, ivite cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale, care pot cauza imaginii sau intereselor naționale.

### CAPITOLUL III

#### *Formarea profesională*

**Art. 13** – (1) Personalul **Muzeului** are dreptul și obligația de a-și perfecționa continuu pregătirea profesională și de a urma cursuri de perfecționare organizate în acest scop, potrivit programului întocmit de Compartimentul resurse umane cu consultarea șefilor de secție, a șefilor de compartiment, a reprezentantului sindical, a programului personal de pregătire profesională reieșit din fișa postului și aprobat de Manager, care va fi adus la cunoștință celor interesați.

**Art. 14** – (1) Personalul **Muzeului** beneficiază de drepturile salariale cuvenite, pe perioada în care urmează forme de perfecționare profesională.

(2) În situația organizării cursurilor de perfecționare într-o altă localitate decât cea de domiciliu, personalul **Muzeului** va beneficia de sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

(3) Persoanele care au urmat o formă de specializare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor sunt obligate să restituie **Muzeului**, contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale.

## ***Evaluarea personalului***

**Art. 15** – (1) Activitatea profesională a personalului se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului, care se consemnează în fișa de evaluare întocmită.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual are următoarele componente:

a) fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;

b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;

c) aprecierea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluat.

(3) Criteriile de analiză a postului:

a) cunoștințe profesionale și abilități;

b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;

c) perfecționarea pregătirii profesionale;

d) capacitatea de lucru în echipă;

e) comunicare;

f) disciplină

g) integritate și etică profesională.

## **TITLUL III**

### **TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

#### **CAPITOLUL I**

##### ***Timpul de lucru***

**Art. 16** –(1) Durata normală a timpului de muncă pentru întreg personalul ***Muzeului*** este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână.

(2) Cele 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână vor fi distribuite în funcție de activitatea Muzeului.

(3) Pentru motive temeinice și dacă atribuțiile de serviciu permit sau obligă, managerul poate aproba programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea personalului în cauză.

(4) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității. În cazul personalului (supraveghetori, gestionari- custozi sală, muzeografi etc. de serviciu) care asigură supravegherea și îndrumarea vizitatorilor în cadrul expozițiilor permanente, în zilele de sâmbătă și duminică, vor beneficia de recuperare în săptămâna imediat următoare, în zilele de luni și marți sau în zilele în care angajatul solicită, înștiințând șeful ierarhic cu 24 de ore înaintea solicitării.

**Art. 17** – Munca prestată între orele 22.00- 6.00 este considerată muncă de noapte.

**Art. 18** –(1) Accesul personalului în secțiile Muzeului se realizează pe baza legitimației de serviciu și a ecusoanelor aflate la vedere.

(2) Purtarea la vedere a ecusoanelor de serviciu de către conducere și întreg personalul **Muzeului** este obligatorie și permanentă pe durata desfășurării activității de către conducere și întreg personalul Muzeului.

(3) Accesul în secțiile **Muzeului** de către vizitatori se realizează pe baza biletului de intrare sau a legitimației de vizitator.

(4) Compartimentul Resurse Umane și șefii de secții propun managerului metodologia de acces pe secție și modelul legitimațiilor și a ecusoanelor de serviciu, cu respectarea datelor cu caracter personal.

(5) Pierderea, deteriorarea sau furtul, imposibilitatea utilizării legitimației sau ecusonului de serviciu se aduce la cunoștința compartimentului Resurse Umane, de îndată, în vederea eliberării unui document nou.

**Art. 19** – (1) Prezența la serviciu a personalului se evidențiază în condica de prezență fizică, la începutul și la terminarea programului de lucru, la nivelul fiecărei secții sau compartiment.

(2) Condicile de prezență se distribuie de compartimentul Resurse Umane și se predau pentru gestionarea procedurilor în format fizic în cadrul fiecărei secții până la completarea ultimei file, urmând a fi returnate compartimentului resurse umane pentru arhivare.

(3) Conducătorul fiecărei secții și compartiment urmărește:

a) semnarea condicii de către fiecare angajat al secției/compartiment, atât la venire, cât și la plecarea de la serviciu (care cuprind ora de venire, respectiv ora de plecare la și de la serviciu etc.);

b) consemnarea în condică a excepțiilor de la prezența zilnică (concediu de odihnă, concediu medical, alte tipuri de concedii, învoiri, care cuprind ora de venire, respectiv ora de plecare).

c) foaia de pontaj se întocmește lunar, pe baza condicii de prezență, de fiecare conducător secție/compartiment și se semnează de către acesta.

d) situația prezenței la serviciu trebuie să reflecte următoarele:

- numărul zilelor/orelor de prezență propriu-zisă la serviciu,
- numărul/zilelor de absență nemotivată.
- numărul zilelor de concediu de odihnă efectuat,
- numărul zilelor de concediu medical în funcție de boală,
- numărul zilelor de concediu de maternitate,
- numărul zilelor de concedii fără plată,
- numărul zilelor/orelor pentru compensarea orelor efectuate peste programul normal de lucru.
- program redus maternitate,
- program redus boală.

e) foaia de pontaj se transmite compartimentului Resurse Umane cel mai târziu până la sfârșitul primei zile lucrătoare din luna următoare celei pentru care a fost întocmită foaia de pontaj.

**Art. 20** – (1) La începerea /terminarea programului de lucru, salariații vor asigura executarea procedurilor de sigilare/desigilare corespunzătoare fiecărei secții sau compartiment în parte. În aceleași condiții se asigură spațiile de arhivă, bibliotecă, depozite gestiuni etc.

(2) Neasigurarea spațiilor potrivit dispozițiilor alin. (1) constituie abatere disciplinară și se sancționează în mod corespunzător.

**Art. 21** – Munca prestată de angajații **Muzeului** în afara duratei normale a timpului de lucru, sărbători legale prevăzute de lege se compensează prin timp liber corespunzător. Efectuarea muncii peste programul normal de lucru se poate dispune de către conducătorii secțiilor/compartimente pentru angajații din subordine cu informarea prealabilă a salariatului și aprobarea managerului, fiind întocmite în acest sens note în care se vor indica persoanele, motivul și numărul de ore necesare.

## CAPITOLUL II

### **1 Concediul de odihnă și alte concedii**

**Art.22** – Concediul de odihnă și celelalte concedii ale personalului din cadrul Muzeului se acordă și se efectuează în condițiile legii nr. 53/2003 Codul Muncii. În absența unor prevederi exprese, dispozițiile prezentului Regulament se interpretează prin raportare la reglementările în vigoare aplicabile fiecărei categorii de personal, determinată potrivit legii.

**Art. 23** – (1) Întreg personalul **Muzeului** are dreptul la concediu, în condițiile legii, după cum urmează:

- a) concedii de odihnă;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) concediu de maternitate și concediul de risc maternal;
- d) concediul paternal;
- e) concediu pentru îngrijirea copilului de până la doi/trei ani;
- f) concediu pentru îngrijire copil bolnav în vârstă de până la 7/18 ani;
- g) concediu îngrijire copil cu dizabilități;
- h) concediu fără plată;
- i) concediu de formare profesională;
- j) concediu donare sânge;

(2) Angajații **Muzeului** au dreptul la concediu plătit și la zile libere plătite în următoarele situații:

- a) pentru căsătoria angajatului;
- b) pentru nașterea sau căsătoria unui copil al acestuia;
- c) pentru decesul soțului/soției sau al unei rude sau afin până la gradul doi inclusiv.

(3) Concediile fără plată sau pentru evenimente familiare deosebite, se aprobă de către managerul **Muzeului**.

(4) Durata concediului de odihnă pentru angajatul numit în funcție în timpul anului, se stabilește proporțional cu perioada lucrată, cuprinsă între data numirii și sfârșitul anului calendaristic.

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

## 2 Programarea anuală a concediilor de odihnă

**Art. 24** – (1) Programarea concediului de odihnă oferă posibilitatea stabilirii perioadelor de concedii, cu facilitatea urmăririi în paralel a celorlalte programări efectuate pentru personalul cu funcții de conducere și pentru personalul de execuție.

(2) Programarea concediilor de odihnă a personalului **Muzeului** se face pe secții și compartimente.

(3) Compartimentul resurse- umane, prin persoana desemnată, va pune la dispoziția șefilor de secție și compartimente, până cel târziu la data de 01 noiembrie a anului în curs, situația zilelor de concediu de odihnă la care au dreptul angajații din subordine pentru anul următor.

**Art. 25** (1) Concediile de odihnă se programează eșalonat, în tot cursul anului următor, ținându-se seama de activitățile specifice, de nevoile personale ale salariaților fără să se suprapună calendaristic, astfel încât perioadele de efectuare a concediului de odihnă să asigure continuitate activității, la nivelul fiecărei secții și compartiment.

(2) Conducătorii secțiilor au obligația ca, până cel târziu 15 decembrie a anului în curs, să transmită compartimentului resurse umane propunerile referitoare la programarea concediilor de odihnă, care se centralizează și se aprobă prin decizie de către managerul **Muzeului**.

**Art. 26** (1) Data la care urmează să se efectueze concediul de odihnă programat, va putea fi amânată și concediul va fi reprogramat, în cazurile în care salariatul:

- a) se află în incapacitate temporară de muncă;
- b) este chemat să satisfacă obligații militare;
- c) urmează sau trebuie să urmeze un curs de perfecționare sau specializare (cu acordul celui în cauză);

- d) are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică și, în acest caz, data efectuării concediului de odihnă urmează să fie cea indicată în recomandarea medicală;
- e) este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- f) alte situații prevăzute de lege.

(2) Concediul de odihnă poate fi efectuat la o altă dată decât cea prevăzută în programare dacă, ulterior programării, au intervenit situații care impun prezența la serviciu a salariatului în perioada stabilită prin concediu.

(3) La cererea persoanei din cadrul **Muzeului**, concediul de odihnă se reprogamează înaintea sau în continuarea concediului de maternitate.

### **3 Efectuarea concediului de odihnă**

**Art. 27** – (1) Cu 5 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu de odihnă, angajatul **Muzeului** are obligația de a-l înștiința, în scris, pe șeful ierarhic și de a preda sarcinile de serviciu persoanei care îl înlocuiește pe perioada concediului.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) salariatul care dorește să beneficieze de concediu de odihnă și din motive obiective nu poate întocmi cererea de concediu cu 5 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu, aceasta poate fi formulată cel mai târziu în prima zi din intervalul în care angajatul dorește să beneficieze de concediu de odihnă, cu menționarea motivului care a generat această situație.

(3) Cererea de concediu și cererea privind reprogramarea acestuia, după caz, se transmite, de către șeful ierarhic, spre aprobare managerului.

(4) Respingerea cererii de concediu va fi adusă la cunoștința salariatului, precum și a conducătorului ierarhic, de îndată.

**Art. 28** – Concediul de odihnă se poate acorda și fracționat, astfel încât fiecare salariat, încadrat cu contract individual de muncă, să efectueze, într-un an calendaristic, cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

**Art. 29** – (1) Pe durata concediului anual de odihnă, salariatul are dreptul la o indemnizație de concediu calculată conform normativelor legale în vigoare.

(2) Solicitarea plății în avans a indemnizației de concediu se face prin specificația corespunzătoare făcută de angajat pe cererea de concediu.

(3) Nu beneficiază de plata în avans a indemnizației de concediu salariatul care nu a întocmit cererea de concediu de odihnă cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea efectivă în concediu.

(4) În cazul în care concediul de odihnă, început la o anumită dată, este întrerupt, indemnizația primită în avans nu se restituie. În acest caz se va proceda la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuate și salariul convenit pentru perioada lucrată după întreruperea concediului.

## TITLUL IV

### *1 Răspunderea disciplinară*

**Art. 30 (1)** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Angajatorul 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.

**Art. 31** Constituie abatere disciplinară:

- a) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- b) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale instituției;
- c) refuzul nejustificat de a îndeplini o îndatorire ce îi revine potrivit fișei postului sau dispusă de conducătorul ierarhic superior;
- d) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor psihotrope, oboseală înaintată, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- e) falsificarea unui act generator de drepturi;

- f) refuzul de a se prezenta la controlul medical periodic programat în timpul programului de lucru;
- g) scoaterea din **Muzeu**, în interes personal, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente, logistica folosită pentru cercetările arheologice aparținând acestuia, fără acordul scris al angajatorului;
- h) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea instituției sau a datelor personale specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților **Muzeului**;
- i) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program, în beneficiul unui concurent direct sau indirect al **Muzeului**;
- j) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- k) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducerea instituției sau față de vizitatori (conduită necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă);
- l) lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății colegilor de serviciu;
- m) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- n) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor **Muzeului**, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- o) fumatul în spații publice închise. Fumatul este permis în spații special amenajate;
- p) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii acesteia cu excepția celor sindicale;
- q) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe. Documente etc. fără aprobarea angajatorului;
- r) folosirea focului deschis, deteriorarea și folosirea instalației și aparatelor electrice defecte, intervenții ori modificarea instalațiilor electrice existente care pot produce pagube, de către orice persoană cu excepția persoanelor autorizate.

**Art. 32** Sunt abateri disciplinare grave și se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă următoarele fapte:

- a) provocarea de incendii în cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier și în spațiile ce aparțin acestuia;
- b) delapidarea, distrugerea intenționată și furtul bunurilor materiale ale **Muzeului**;
- c) înlocuirea obiectelor muzeistice cu copii, replici, distrugerea și furtul obiectelor de patrimoniu cultural;
- d) lovirea sau acte de violență între colegi;

## **2. Sancțiuni aplicabile**

**Art. 33** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

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

**Art. 34** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

## **3. Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art. 35** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

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

**Art. 36** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 30 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea tuturor probelor și motivațiilor pe care le prezintă, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 37** (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din actele legislative aplicabile, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

#### ***4 Răspunderea patrimonială***

**Art. 38** (1) Răspunderea patrimonială se angajează în conformitate cu art. 253-259 din LEGEA NR. 53/2003 Codul muncii, republicată.

(2) În cazul gestionarilor (magazie, casierie, puncte de vânzare) aceștia sunt obligați la constituirea de garanții, din care angajatorul să își poată acoperi rapid paguba, cu respectarea dispozițiilor legale privind gestiunea.

### **TITLUL V**

#### ***Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii***

**Art. 39** – (1) Muzeul are obligație de a asigura corespunzătoare de muncă, securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă, respectând prevederile legale în materie, în vigoare.

(2) Fiecare angajat are obligația să-și însușească și să respecte următoarele măsuri referitoare la protecția, securitatea și sănătatea sa și a celorlalți salariați:

a) să-și îndeplinească și să respecte normele de protecție, securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora, în condițiile legii;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională propria persoană sau pe ceilalți participanți la procesul de muncă;

c) să aducă la cunoștința managerului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să aducă la cunoștința managerului accidentele de muncă suferite sau, după caz, cele suferite de alte persoane participante la procesul de muncă;

e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze managerul;

f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

g) să ofere informațiile solicitate de organul de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

h) să aducă la cunoștință managerului accidentele suferite pe traseul dintre domiciliul și locul de muncă și invers, precum și cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu;

i) să participe la activitățile privind protecția civilă.

(3) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă, **Muzeul** are următoarele obligații:

a) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților;

b) să asigure securitatea și sănătatea personalului sub toate aspectele legate de muncă;

c) să ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale, măsuri de informare și pregătire, precum și de punere în aplicare a organizării protecției muncii și de achiziționare a mijloacelor necesare acesteia;

d) să organizeze activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;

e) să organizeze instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă;

f) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților muzeului;

g) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, să creeze condițiile de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea personalului în situații speciale și în caz de pericol iminent;

h) să constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă;

i) să asigure accesul gratuit la controlul medical periodic al fiecărui salariat și accesul la serviciul medical de medicina muncii.

**Art. 40** (1) În caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război și alte asemenea) evacuarea personalului în locurile stabilite se va face conform planurilor de evacuare și stingere a incendiilor și a planurilor de protecție civilă.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința managerului.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliul – loc de muncă și invers.

## TITLUL VI

### *Reguli de utilizare a sistemului informatic*

**Art. 41** (1) Dezvoltarea continuă a infrastructurii digitale a Muzeului Regiunii Porților de Fier, complexitatea sistemelor informatice utilizate și diversificarea mediilor de lucru digitale necesită stabilirea unor reguli privind utilizarea echipamentelor și resurselor informatice ale instituției.

(2) Aceste reguli trebuie să apere interesele instituției dar și ale utilizatorilor individuali, asigurând funcționarea optimă a sistemelor, securitatea informațiilor și utilizarea eficientă a resurselor tehnice comune. Partajarea resurselor informatice (imprimante, conexiune la internet, acces la date) și necesitatea asigurării securității informaționale (protecția împotriva programelor malware, respectarea drepturilor de autor) impun adoptarea unui cadru unitar de reglementare. Aceste reguli trebuie să răspundă intereselor comune majore.

**Art. 42** (1) Întreg personalul este responsabil privind modul de utilizare a echipamentelor IT, fiecare utilizator fiind direct responsabil pentru acțiunile care pot afecta securitatea informatică.

(2) Instalarea și utilizarea software-ului pe echipamentele instituției se face în conformitate cu necesitățile operaționale și în limitele resurselor disponibile. Software-ul care prezintă riscuri de securitate dovedite, care interferează cu sistemele existente sau care nu sunt compatibile cu infrastructura muzeului pot fi eliminate fără preaviz din considerente tehnice și se pot lua măsuri administrative pentru abateri repetate. Instituția își rezervă dreptul de a evalua periodic conformitatea tehnică a software-ului utilizat și de a optimiza funcționarea sistemului informatic.

(3) Fiecare utilizator este responsabil pentru protejarea credențialelor de acces (parole, coduri, PIN-uri) care i-au fost alocate. Este interzisă divulgarea acestora către alte persoane. Utilizatorii au obligația de a folosi parole sigure și de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni accesul neautorizat la conturile și sistemele instituției.

(4) Bazele de date de interes instituțional sunt proprietatea **Muzeului** și sunt protejate conform legislației privind proprietatea intelectuală și protecția datelor. Accesul este permis doar angajaților, conform atribuțiilor de serviciu, dacă managerul sau un împuternicit nu stabilește altfel, prin dispoziție scrisă. Copierea, distribuirea sau utilizarea neautorizată a acestor date, în format tipărit sau electronic, va fi considerată furt și va fi tratată ca atare. Materialele cu caracter informativ necesare în activitatea curentă și în relațiile cu alte instituții vor fi furnizate cu avizul conducătorului secției respective.

(5) Utilizarea datelor din bazele de date ale **Muzeului** pentru publicare necesită autorizarea expresă a managerului, indiferent de tipul publicației vizate, cu utilizarea tuturor trimiterilor și referințelor necesare. Toate înregistrările dintr-o bază de date constituie proprietatea intelectuală a semnatarului.

(6) Folosirea echipamentelor IT și dispozitivelor digitale din dotare de către persoane străine de instituție este posibilă numai cu aprobarea șefului de secție sau responsabilului informatic. Cei care permit accesul străinilor răspund de eventualele consecințe și au obligația de a-i ține sub observație. Persoanelor străine neautorizate li se interzice modificarea oricăror setări, încălcarea acestei prevederi poate conduce la suspendarea dreptului de acces în instituție și sancționarea responsabililor.

(7) Toate incidentele de securitate informatică trebuie raportate imediat responsabilului informatic. Firma de mentenanță IT, dacă este contractată,

sprijină remediarea problemelor tehnice și implementarea măsurilor de securitate. Necomunicarea incidentelor poate atrage sancțiuni administrative.

## TITLUL VII

### *Dispoziții finale*

**Art.43** (1) Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile cuprinse în Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Regiunii Porțile de Fier, precum și cu orice alte dispoziții legale în domeniile reglementate de acesta.

(2) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară vor fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(3) Toți angajații **Muzeului** sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de ordine interioară.

(4) Prezentul Regulament va fi comunicat și distribuit sub semnătură tuturor salariaților și va intra în vigoare la data de 01 iunie 2025.

Adoptat, astăzi, 24 aprilie 2025, în Consiliul de Administrație al Muzeului Regiunii Porților de Fier.

Afișat la sediul instituției, azi, 25.04.2025.

Manager,

Prof. Nicolae DRĂGHIEA