

**CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI  
MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI**

Aprobat prin Dispoziția managerului  
nr. 17 din 10.04.2024

**REGULAMENTUL INTERN  
al MUZEULUI JUDEȚEAN BOTOȘANI**

Muzeul Județean Botoșani este o instituție de cultură, persoană juridică de drept public, care se ocupă cu strângerea, păstrarea, identificarea, catalogarea, analizarea, menținerea, conservarea și expunerea de diverse obiecte sau artefacte ce prezintă interes științific, istoric, artistic, tehnologic și.a.m.d. în scopul studierii, educării, relaxării vizitatorilor, a oamenilor de știință.

Muzeul Județean Botoșani funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani.

Regulamentul Intern se constituie ca un mijloc perfectibil de asigurare a unui climat de siguranță, de ordine, liber consimțită în cadrul Muzeului Județean Botoșani, fără a exclude însă și posibilitatea impunerii prevederilor sale prin mijloace coercitive.

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.(1)** Prezentul Regulament intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, principiile și regulile referitoare la desfășurarea activității structurilor din cadrul muzeului, ca o necesitate evidentă pentru derularea în cele mai bune condiții a activității interne din instituție.

**(2)** Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții legale în vigoare și cu alte regulamente, instrucțiuni, proceduri documentate și norme interne de serviciu, aplicabile instituției, aprobate de conducere, care sunt obligatorii, în condițiile legii.

**(3)** Dispozițiile prezentului Regulament intern se aplică tuturor angajaților muzeului - personal contractual de conducere și de execuție, indiferent de tipul contractului individual de muncă (durată nedeterminată/determinată, timp complet/partial), precum și altor persoane ce desfășoară activități în cadrul instituției în regim de colaborare. Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine personalului detașat de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul instituției, pe perioada detașării. Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul instituției le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele prezentului Regulament intern.

**(4)** Înănd cont de dispozițiile din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin conținutul regulamentului intern, prezentul regulament intern se aduce la cunoștința angajaților ca urmare a aprobării acestuia prin decizie a managerului instituției, se comunică pe adresele de e-mail/in format letric pe bază de semnătură, tuturor salariaților, se afișează la sediul instituției și se postează pe pagina oficială de internet a instituției <https://www.muzeubt.ro/>. Deasemenea, Regulamentul intern poate fi consultat la secretariatul instituției.

Prevederile Regulamentului intern produc efecte pentru angajați de la data comunicării și publicării acestuia în condițiile prevăzute la aliniatul precedent.

**(5)** Persoanele nou angajate vor lua la cunoștință conținutul Regulamentului intern, ulterior primirii deciziei de încadrare/semnării contractului individual de muncă.



## **CAPITOLUL II. PREVEDERI GENERALE APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN INSTITUȚII PUBLICE**

**Art.2.(1)** Personalul contractual din instituție poate ocupa următoarele categorii de funcții:

- a) funcții de conducere;
- b) funcții de execuție.

**(2)** Pentru posturile prevăzute să fi înființate în vederea ocupării cu personal contractual se menționează în mod distinct în actul de înființare:

- a) denumirea completă a funcției;
- b) caracterul determinat sau nedeterminat al perioadei pentru care a fost înființat postul, precum și, dacă este cazul, data până la care acesta urmează a se regăsi în statul de funcții;
- c) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă cu timp parțial, caz în care trebuie specificată fracțiunea de normă;
- d) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.

**(3)** Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile prevăzute mai sus este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor instituției publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

**(4)** Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

- a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;
- b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

## **CAPITOLUL III. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art.3.(1)** Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autoritații, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra infișării justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau fără de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

**(2)** Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

**(3)** La încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, închiderea contractului individual de muncă încheiat pe durata nedeterminată, în cazul contractului individual de muncă pe durată determinată sau al contractului individual de muncă cu timp parțial, vor fi aplicabile



dispozițiile prevăzute în Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și prevederile Legii muzeelor, coroborate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În cazul reglementării activității salariaților prin munca la domiciliu se vor aplica dispozițiile prevăzute în Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în cazul reglementării activității salariaților prin telemuncă se vor aplica dispozițiile prevăzute în Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACT

**Art.4.(1)** Personalul contractual încadrat în instituții publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

### SECTIUNEA 1. DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

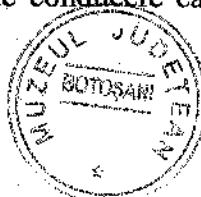
**Art.5.** Angajații au, în principal, următoarele drepturi în condițiile stabilite de lege:

- 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 munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în munca;
- 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 munca și a mediului de munca;
- 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 munca aplicabile.

### SECTIUNEA 2. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

**Art.6.** Tuturor angajaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de munca sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de munca aplicabil, precum și în contractul individual de munca;
- 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 instituție, normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu, alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile;
- g) obligația de a se informa cu privire la prevederile Legii 53/2003- Codului Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a regulamentelor, precum și oricărora alte dispoziții referitoare la postul pe care îl ocupă și sarcinile ce îi revin pe linie profesională, conformându-se acestora;
- h) să se conformeze dispozițiilor date de personalul cu funcții de conducere cărora le sunt



subordonăți direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozitiei primite;

i) obligația de a sesiza șeful ierarhic și conducerea instituției de îndată ce a luat cunoștință de săvârșirea unor abateri ce aduc atingere activității și prestigiului instituției;

j) obligația de a anunța ori de câte ori au cunoștință de existența unor situații conflictuale sau de altă natură ce prejudiciază imaginea instituției;

k) obligația de a avea un comportament corect și demn în relațiile de serviciu cu ceilalți angajați, precum și respectarea relațiilor ierarhice și de subordonare stabilite de conducerea instituției și să promoveze raporturi de colaborare și respect reciproc cu toți angajații instituției;

l) obligația de a respecta programul de instruire elaborat de responsabilul cu implementarea colectării selective a deșeurilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

m) obligația de a se prezenta la controlul medical atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă, conform programărilor făcute de instituție în colaborare cu prestatorul de servicii medicale de medicină a muncii, cu care instituția are contract;

n) obligația de a utiliza eficient bunurile care i-au fost încredințate de instituție și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărei risipe și înălțarea oricărei neglijențe în ceea ce privește păstrarea și folosirea acestora. Sustragerea, deteriorarea sau pierderea bunurilor/valorilor aparținând instituției, atrag răspunderea celui vinovat;

o) obligația de a prelua, certificând prin semnatură, actele transmise de instituție;

p) să notifice, înainte cu 20 de zile lucrătoare în cazul funcțiilor de execuție și cu 45 de zile lucrătoare în cazul funcțiilor de conducere, intenția de încetare a raporturilor de muncă prin demisie;

q) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată;

r) să se înscrie în condicile de prezență constituite, atât la începutul programului de lucru, cât și la finalul acestuia;

s) să menționeze în condicile de prezență ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități;

t) să prezinte în termen de 5 zile lucrătoare la angajatul instituției cu atribuții în domeniul resurse umane documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la: adresa de domiciliu sau de reședință, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, declarația privind cumulul de funcții detinut la alte instituții, 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, precum și alte situații care, potrivit legii sau altor norme presupun informarea obligatorie a instituției;

u) să prezinte în termen de 5 zile lucrătoare la angajatul instituției cu atribuții în domeniul resurse umane, în original și copie, diplomele, adeverințele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii unor instituții de învățământ, stagii, cursuri de pregătire profesională, seminarii etc.;

v) angajații care au primit de la instituție telefoane mobile în folosință au obligația să le aibă în permanență asupra lor, pentru a putea fi apelați ori de câte ori este nevoie;

w) pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în dulapuri/fișete;

x) la încetarea contractului individual de muncă, angajatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, să respecte angajamentele luate pentru participarea la cursurile de formare profesională organizate și finanțate de muzeu, precum și obligativitatea finalizării notei de licidare.



### **SECTIUNEA 3. OBLIGATII SPECIFICE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art.7.** Angajații muzeului au, pe lângă obligațiile enunțate mai sus și următoarele obligații specifice:

- a) să-și ridice necontenit nivelul profesional, pentru a-și îmbunătăți calitativ munca și a contribui în acest fel la realizarea atribuțiilor de serviciu;
- b) să răspundă la toate solicitările conducerii;
- c) să participe la toate acțiunile premergătoare activităților administrative și culturale conform dispozițiilor/deciziilor/informărilor primite de la seful ierarhic superior verbal, în format letric sau transmise pe adresa personală de e-mail;
- d) să solicite managerului instituției, în scris, colaborarea cu instituțiile de profil;
- e) să solicite în scris acordul pentru orice proiecte cultural-artistice din afara instituției;
- f) să nu perturbe activitatea și imaginea instituției prin orice formă de colaborare pe care acesta o desfășoară în nume propriu, activitățile desfășurate sub egida muzeului desfășurându-se cu aprobarea scrisă a conducerii;
- g) personalul de specialitate care detine o adresă de e-mail validă, o va pune la dispoziția conducerii instituției pentru a primi corespondența oficială, acesta va verifica mesajele venite pe adresa comunicată și va răspunde la ele, atunci când este cazul, această formă de comunicare putând substitui comunicarea tipărită;

### **SECTIUNEA 4. INTERDICTII**

**Art.8.** Se interzice tuturor angajaților instituției, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă:

- a) introducerea, consumul de băuturi alcoolice în interiorul instituției, precum și venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice. Persoanele aflate sub influența băuturilor alcoolice vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se proceda potrivit normelor legale;
- b) fumatul în toate spațiile publice, spațiile închise de la locul de muncă folosite de muzeu, în conformitate cu prevederile art.2 lit.m), lit.n) și ale art.3 alin.(1) din Legii nr.349 din 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare. Locurile de fumat se vor stabili și amenaja de către persoana nominalizată de către manager;
- c) săvârșirea de fapte care ar pune în primejdie siguranța instituției, a propriei persoane sau a personalului angajat;
- d) staționarea în incinta spațiilor muzeale fără a avea legătură cu activitatea profesională ce se desfășoară, dacă prin aceasta se perturbă activitatea desfășurată;
- e) părăsirea locului de muncă și a instituției în timpul programului, fără aprobarea prealabilă a șefilor ierarhici sau a conducerii;
- f) efectuarea orelor suplimentare fără acordul conducerii.

## **CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI**

### **SECTIUNEA 1. DREPTURILE ANGAJATORULUI**

**Art.9.** Potrivit legii, drepturile Muzeului Judejean Botoșani, în calitate de angajator, sunt, în principal, următoarele:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplique sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a



realizării acestora;

g) să acorde, în condițiile legii, concedii fără plată, la cererea celor angajați, cu condiția ca acestea să nu afecteze buna desfășurare a activității compartimentului din care angajatul face parte;

h) să stabilească, în conformitate cu prevederile legale, condițiile pentru ocuparea diferitelor categorii de posturi.

## SECTIUNEA 2. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

**Art.10. (1)** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să aducă la cunoștință angajaților sarcinile ce le revin, concretizate în fișa postului, întocmită de șeful ierarhic superior, condițiile cerute de îndeplinirea acestora, sancțiunile pentru abaterile constatate, precum și căile de contestare a acestor sancțiuni;

b) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

d) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

e) să comunice periodic angajaților situația economică și finanțieră a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

f) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

g) 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;

h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

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

j) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați la Registratura instituției;

k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.

**(2)** Personalul cu funcții de conducere/de coordonare din cadrul instituției organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentelor de care răspund și a personalului din subordine și asigură aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu stabilite conform Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, legislației în vigoare, hotărârilor Consiliului Județean Botoșani, deciziilor managerului, fișelor de post, precum și programelor de activitate elaborate. În acest sens, personalul cu funcții de conducere/coordonare are și următoarele obligații:

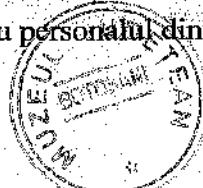
a) sprijinirea propunerilor și inițiatiivelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției;

b) crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celor care vizează direct activitățile specifice instituției;

c) asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecție a muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare;

d) urmare evaluării profesionale anuale, să formuleze propunerii privind participarea angajaților la programele de formare și perfecționare profesională, cu suportarea, în condițiile legii, a cheltuielilor ocasionate de participare;

e) să asigure întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;



- f) să asigure evaluarea activității personalului din subordine, potrivit metodologilor specifice;
- g) să asigure controlul sistematic al îndeplinirii sarcinilor ce revin fiecărui angajat;
- h) să constate încălcarea cu vinovătie de către angajații din subordine a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv aplicabil, a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, a deciziilor managerului și să întreprindă demersurile necesare în vederea sancționării, potrivit legii;
- i) examinarea și aplicarea cu obiectivitate a criteriilor de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, încadrări în funcții.

## **CAPITOLUL VI. CONDIȚII GENERALE PRIVIND ANGAJAREA, PROMOVAREA ȘI PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN INSTITUȚIE**

**Art.11.(1)** Angajarea personalului contractual în instituție se face în condițiile respectării Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și a reglementărilor legale în vigoare la data organizării procedurii de concurs.

(2) Promovarea personalului contractual din instituție, ca modalitate de asigurare a evoluției în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treapta profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, se realizează în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual angajat în instituție se face în conformitate cu reglementările legale în vigoare și are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului contractual prin compararea gradului de îndeplinire al obiectivelor și criteriilor de evaluare, stabilite pentru perioada respectiva, cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(4) Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual al instituției sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite de către managerul Muzeului Județean Botoșani, cu respectarea prevederilor legislației muncii.

(5) Prin Dispozitia Managerului Muzeului Județean Botoșani s-au stabilit următoarele criterii de evaluare:

### I. Pentru funcțiile de execuție:

- a) Cunoștințe profesionale și abilități,
- b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate,
- c) Perfectionarea pregătirii profesionale,
- d) Capacitatea de a lucra în echipă
- e) Comunicarea,
- f) Disciplină,
- g) Rezistența la stres și adaptabilitate
- h) Capacitatea de asumare a responsabilității
- i) Integritate și etică profesională
- j) Spiritul de inițiativă

II. Suplimentar față de criteriile stabilite la pct. I, pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere se pot stabili următoarele criterii de evaluare a performanțelor



individuale:

- a) capacitatea de a organiza,
- b) capacitatea de a coordona,
- c) capacitatea de a controla,
- d) capacitatea de a decide,
- e) capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului,
- f) capacitatea de analiză și sinteză,
- g) creativitatea.

(6) Procedura evaluării are ca elemente de referință: fișa postului, fișa de evaluare a performanțelor individuale, criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale. Desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual din instituție se face cu respectarea Regulamentului aprobat prin decizia managerului.

## CAPITOLUL VII. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

### SECȚIUNEA I. NORME COMUNE

**Art.12.** (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care angajatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Durata normală a timpului de muncă pentru angajații cu normă întreagă este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(4) Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesitățile instituției.

(5) Cu acordul sau la solicitarea angajatului, conducerea instituției poate stabili programe individualizate de muncă.

(6) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și cea stabilită prin act administrativ în concret pentru fiecare categorie de fracțiune de normă.

**Art.13.** Prin excepție de la prevederile articolului precedent, managerul muzeului poate stabili, cu respectarea dispozițiilor legale, repartizarea inegală a timpului de muncă, modificarea temporară a programului de lucru pentru unele compartimente din instituție și/sau efectuarea de ore suplimentare, avându-se în vedere asigurarea condițiilor pentru buna desfășurare a activităților de profil, în condițiile prevăzute de prevederile legale în vigoare.

**Art.14.(1)** Orele prestate, din dispoziția conducerii instituției sau a șefului de secție/compartiment, peste programul stabilit de instituție sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare.

(2) Fiecare salariat trebuie să-și rezolve sarcinile de serviciu în programul normal de lucru. Salariații pot desfășura activități sâmbătă, duminică și în sărbători legale libere în baza unei planificări/ note de chemare semnată de șeful ierarhic și aprobată de conducerea instituției, zilele prestate fiind considerate suplimentare.

(3) Munca suplimentară se compensează prin ore/zile libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, exceptie făcând situațiile prevăzute de legislația în domeniul salarizării personalului din instituțiile publice care pot institui derogări de la acordarea și plata orelor suplimentare.

(4) Evidența prestării muncii suplimentare se ține pe baza planificării și a de prezență care



trebuie semnată la venirea și la plecarea de la muncă.

(5) Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celealte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative aplicabile în domeniu.

**Art.15.(1)** Evidența zilnică a prezenței la serviciu a angajaților se realizează pe baza condiției de prezență, pe care aceștia au obligația de a semna zilnic, la începutul și la finalul programului de lucru, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru. Managerul are responsabilitatea de a consemna în condiță întârzierile.

(2) Condicia de prezență reprezintă documentul justificativ în baza căruia se întocmește foaia colectivă de prezență și se gestionează de către responsabilul cu resursele umane din Compartimentul finanțier, contabilitate, administrativ- achiziții.

(3) Șefii de secții/compartiment sau persoanele anume desemnate de conducere întocmesc lunar liste de pontaj, ce se înaintează sub semnatură în prima zi a lunii următoare pentru luna expirată, la secretariatul instituției. Aceștia vizează pentru conformitate liste de pontaj și poartă răspunderea pentru corectitudinea lor.

(4) Prin decizia managerului instituției, se stabilesc măsurile privind modalitatea de evidențiere a orelor de muncă efectiv prestate de către persoanele încadrate cu contract individual de muncă în cadrul Muzeului Județean Botoșani, documentele care trebuie întocmite, precum și persoanele responsabile cu întocmirea documentelor aferente.

**Art.16.** Ieșirile din clădire în timpul programului normal de lucru, în interesul serviciului, aprobate de conducerea compartimentului ori a conducerii instituției, după caz, se consemnează într-un registru special constituit în acest scop.

**Art.17.(1)** Deplasarea personalului instituției în interesul serviciului se face, în condițiile legii, pe baza Ordinului de deplasare aprobat de conducerea instituției.

(2) Evidența acestor deplasări, care durează una sau mai multe zile lucrătoare, se va ține în „Registrul de evidență a deplasărilor”, care se află la secretariatul instituției.

(3) În cazul în care deplasarea durează una sau mai multe zile lucrătoare, titularul deplasării nu va semna condica de prezență pentru ziua/zilele respective. În aceste situații referentul de specialitate cu atribuții de secretariat va trece litera „D” în condica de prezență pentru acele zile, pe baza documentelor justificative aprobate de conducerea instituției.

(4) În cazul deplasărilor de o zi lucrătoare, angajații se prezintă mai întâi la sediul instituției, iar, apoi efectuează deplasarea respectivă fără să mai revină la sediul instituției. În acest caz, personalul va semna condica de prezență la începutul programului de lucru, urmând ca pentru încheierea programului de lucru din ziua în care au realizat deplasarea să semneze în ziua următoare.

(5) Deplasările interne în cadrul aceleiași localități în interes de serviciu vor fi consemnate în „Registrul deplasărilor interne”, și vor fi aprobate de manager.

**Art.18. (1)** La cererea angajatului se acordă ore de învoiri, până la 1 zi, cu recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătoarești;
- c) alte situații când angajatul solicită și activitatea instituției permite.

(2) În caz de nerecupereare, angajatul se plătește pentru timpul efectiv lucrat.

(3) Acordarea unor învoiri cu plată conform celor precizate nu constituie un drept al angajaților, ci o prerogativă exclusivă a angajatorului, iar situațiile personale ale angajaților pentru care se pot acorda astfel de învoiri se apreciază de la caz la caz de conducerea instituției. Abuzul solicitării unor astfel de învoiri cu plată sau un comportament neadecvat în



serviciu al angajatului poate conduce la neacordarea unor astfel de învoiri pentru angajații respectivi.

(4) Zilele în care se acordă învoire se vor nota în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „I”.

(5) Zilele nemotivate se vor nota în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „N” (absențe nemotivate).

**Art.19.(1)** Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu, sunt obligați să anunțe cât mai repede posibil acest lucru, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, personal sau prin altă persoană, conducerea instituției, dar nu mai târziu de 24 de ore de la ivirea evenimentului.

(2) În cazul nerespectării acestei obligații, angajatul va figura în condică și în foaia colectivă de prezență ca absent nemotivat.

(3) În cazul în care angajatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca, în maximum 24 ore de la ivirea incapacității, să înștiințeze conducerea instituției și să depună actele doveditoare (Certificatul de concediu medical) la secretariatul instituției, până la data de 1 a lunii următoare celei pentru care se acordă drepturile bănești legale sau până la data primei zile lucrătoare, dacă data de 1 a lunii este o zi nelucrătoare. Nerespectarea acestei obligații atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoana în cauză sau chiar imposibilitatea închiderii situației lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat.

(4) În anumite situații exceptionale, reglementate prin lege, timpul de lucru al salariaților – personal contractual al Muzeului Județean Botoșani poate fi modificat prin dispoziție emisă de managerul instituției.

## *SECTIUNEA 2. NORME SPECIFICE DE ORGANIZARE A TIMPULUI DE LUCRU*

**Art.20.** (1) Pentru desfășurarea activității proprii a instituției, programul de bază va fi:

- de la ora 8<sup>00</sup> până la ora 16<sup>30</sup> de luni până joi;
- de la ora 8<sup>00</sup> până la ora 14<sup>00</sup> în zilele de vineri;

(2) Pentru personalul implicat în activitățile de supraveghere și ghidaj programul de lucru este de la ora 9<sup>00</sup> până la ora 17<sup>00</sup>, în funcție de orarul de vizitare al fiecărui sediu.

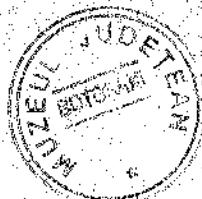
(3) Conducerea instituției poate modifica programul de supraveghere și ghidaj, în funcție de necesități, în condițiile legii, cu informarea cu cel puțin 48 de ore anterior, a salariaților implicați în activitate, și cu acordul acestora.

(4) Modul în care se ține evidența timpului de muncă efectuat în cadrul instituției se stabilește de managerul Muzeului Județean Botoșani și de șefii de secție, pentru fiecare loc de muncă în parte.

**Art. 21.** (1) În exclusivitate pentru activitatea proprie a Muzeului Județean Botoșani evidența prezenței la muncă a salariaților se realizează pe semnătură proprie în Condica de prezență, utilizând în acest sens documente specifice (ordin de deplasare, cerere concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată etc.).

(2) Prin semnarea condiciei de prezență se face dovada timpului real de muncă ce stă la baza pontajului lunar.

(3) Concediul de odihnă se efectuează la cererea salariatului, care are obligația de a depune cererea cu cel puțin cinci zile lucrătoare anterior efectuării acestuia. Salariatul este obligat să se asigure că cererea a fost aprobată de șeful ierarhic superior și manager.



(4) Pentru perioadele în care nu este prezent în instituție salariatul are obligația să facă cunoscut șefului ierarhic superior certificatele medicale sau alte situații deosebite.

(5) Pontajul lunar este întocmit de șeful de secție/compartiment, pentru fiecare secție/compartiment în parte, sau de persoana delegată pentru acest lucru, iar la sfârșitul fiecărei luni vizează pentru conformitate listele de pontaj și poartă răspunderea pentru corectitudinea lor. Listele de pontaj se înregistrează la secretariatul muzeului cel tarzii în prima zi a lunii următoare pentru luna expirată.

**Art. 22.** - (1) Timpul nejustificat în Condica de Prezență se consideră absență de la muncă. Se consideră absență de la program inclusiv întârzierea nemotivată de la începutul activității sau plecarea înainte de terminarea orelor de program.

(2) Pentru astfel de abateri de la disciplina muncii pe lângă sancțiunea disciplinară ce poate fi dispusă, drepturile salariale se vor diminua corespunzător pentru:

- întârziere nemotivată mai mare de 2 ore neanunțat - 1 zi.

(3) Cumularea a trei zile de absențe nemotivate consecutive sau a cinci zile într-o perioadă de până la 6 luni, conduce la sancționarea salariatului conform prevederilor art. 34 din prezentul regulament.

(4) Salariatul are obligația să anunțe concediul medical la șeful ierarhic superior și la responsabilul Resurse Umane în termen de 24 ore.

(5) Dacă în timp de 5 zile de la întreruperea activității, salariatul nu anunță cazul de boală ivit, și nici nu poate proba imposibilitatea anunțării, după desfășurarea cercetării disciplinare prealabile, el poate fi sancționat conform prevederilor art. 34 din prezentul regulament.

(6) Dacă incapacitatea de muncă survine în timpul concediului de odihnă sau în zilele libere aprobate, salariatul beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă. Concediile se întrerup, urmând ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

**Art. 23.** (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ, curs serial sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de licență, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs serial sau o formă de învățământ la distanță;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse doctorale;

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însorirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(4) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată cu aprobarea angajatorului. Perioada maximă de concediu fără plată aprobată este de 3 luni într-un an calendaristic, cu avizul conducerii instituției.



(5) Perioada în care salariatul este în concediu fără plată nu constituie vechime în muncă, această perioadă nefiind considerată perioadă asimilată în contextul legislației actuale în vigoare.

**Art. 24.** (1) În cursul celor 8 ore normale de muncă salariații au dreptul la pauză de masă de 30 minute, inclusă în programul normal de lucru, la sediul instituției, fără afectarea activității.

(2) Tinerii în vîrstă de până la 18 ani beneficiază de pauză de masă de 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de patru ore și jumătate.

(3) Fiecare salariat trebuie să-și rezolve sarcinile de serviciu în programul normal de lucru. Salariații pot desfășura activități în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale libere, în baza unei planificări pentru efectuarea orelor suplimentare, semnată de șeful ierarhic și aprobată de conducerea instituției, orelor prestate fiind considerate ore suplimentare.

(4) Munca suplimentară se compensează prin zile libere plătite în următoarele 30 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(5) Evidența prestării muncii suplimentare se ține pe baza dosarului pentru zile suplimentare, în care trebuie consignate zilele lucrate și data în care vor fi recuperate.

## **CAPITOLUL VIII. TIMPUL DE ODIHNĂ. REPAUSURI PERIODICE. SĂRBĂTORILE LEGALE. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL. ALTE CONCEDII/ ZILE LIBERE ACORDATE ANGAJATILOR**

### **SECTIUNEA I. TIMPUL DE ODIHNĂ. REPAUSURI PERIODICE. SĂRBĂTORILE LEGALE**

**Art. 25.(1)** Angajații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) Având în vedere specificul activității instituției, în situații exceptionale, pentru personalul din instituție, zilele de sămbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(3) Prin expresia „situații exceptionale” se înțelege participarea personalului instituției la activități culturale/educative/sesiuni de comunicări/cercetări arheologice sau alte manifestări culturale programate.

(4) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în termen de 30 zile calendaristice.

(5) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele aprobate prin conform Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(6) Zilele libere stabilite potrivit alin.(5) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(7) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, alături de datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Acste zile libere se vor putea completa ulterior în funcție de modificările aduse legislației în vigoare.



(8) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (5), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

## *SECTIUNEA 2. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ALTE CONCEDII/ ZILE LIBERE ACORDATE ANGAJĂȚILOR*

**Art.26.** Dreptul la concediul de odihnă și durata acestuia

(1) Stabilirea duratei conchediului de odihnă anual plătit se face în raport cu vechimea în muncă a fiecărui angajat, în conformitate cu CCM la nivelul Muzeului Județean Botoșani sau a reglementărilor legislative în vigoare. Concediile de odihnă se suplimentează, cf. CCM la nivelul instituției cu zile de conchediu de odihnă.

(2) Stabilirea duratei individuale a conchediului de odihnă pentru angajații instituției se face până cel târziu la data de 1 decembrie a anului curent pentru anul următor. Pentru personalul încadrat în instituție după aprobarea programării conchediilor de odihnă, perioada de conchediu se stabilește, în scris, odată cu semnarea contractului individual de muncă.

(3) Vechimea în muncă se ia în considerare la determinarea duratei conchediului de odihnă este cea pe care angajații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă conchediul, stabilită potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările ulterioare.

(4) Pentru tinerii în vîrstă de până la 18 ani, la stabilirea duratei conchediului de odihnă se ia în considerare vîrstă pe care au avut-o la data de 1 ianuarie a anului calendaristic respectiv.

(5) Pentru angajații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata conchediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit alin.(1).

(6) Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la conchediul de odihnă cu durata integrală stabilită corespunzător vechimii în muncă.

(7) La stabilirea duratei conchediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente conchediului de maternitate, conchediului de risc maternal și conchediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată. În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau conchediul de maternitate, conchediul de risc maternal ori conchediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării conchediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de conchediu după ce a început situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate. Angajatul are dreptul la conchediul de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde conchediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în conchediu medical.

(8) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin reglementări legale nu sunt incluse în durata conchediului de odihnă anual.

(9) Conchediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.

(10) Conchediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(11) Pe durata conchediului de odihnă, salariații au dreptul la o indemnizație care se poate plăti cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în conchediu, la cerere scrisă a angajatului.

**Art.27.** Conchediul de odihnă suplimentar

(1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un conchediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:



a) 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

#### **Art.28. Alte categorii de concedii/zile libere plătite și/sau neplătite**

##### **A. Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite**

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile de concediu plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Personalul contractual din instituție are dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

b) nașterea și/sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II a salariatului (copii, părinți, bunici, nepoți, frați) - 3 zile lucrătoare.

(3) Concediul plătit, prevăzut la alin. (2), se acordă, la cererea salariaților, de către conducerea instituției.

##### **B. Concediul fără plată**

(1) Angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea unor situații personale, după cum urmează:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs serial sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru angajații care urmează o formă de învățământ superior, curs serial sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Angajații au dreptul la concedii fără plată, fără limită de 90 de zile lucrătoare anual, în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însotirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate- copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate – în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Angajații au dreptul la concedii fără plată acordate și pentru interese personale, altfel decât cele anterior mentionate, pe durate stabilite prin acordul părților.

(4) Conducerea instituției poate respinge solicitarea salariatului pentru acordarea concediului fără plată în cazul în care consideră că absența acestuia ar prejudicia bunul mers al activității.

##### **C. Concediul pentru formare profesională**

(1) Angajații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Concediile fără plată pentru formarea profesională se acordă la solicitarea angajatului, pe perioada formării profesionale pe care acesta o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea angajatului numai dacă absența acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fractionat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a

unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalităților de întocmire a cererii prevăzute în prezența procedură.

(5) La sfârșitul perioadei de formare profesională, angajatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului.

#### D. Concediu paternal

(1) Concediu paternal se acordă, în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea nouului - născut. Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu 10 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de prevederea mai sus amintită numai o singură dată. Indemnizația de concediu paternal se plătește din fondul de salarii al instituției și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

(2) Concediu paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a angajatului.

#### E. Concediu pentru incapacitate temporară de muncă

Concediu pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii se acordă pe o durată de cel mult 183 de zile în interval de un an, socotite de la prima zi de îmbolnăvire. Începând cu a 91-a zi, concediu medical se poate prelungi până la 183 de zile, cu avizul medicului expert al asigurărilor sociale. Asigurații a căror incapacitate temporară de muncă a survenit în timpul concediului de odihnă sau al concediului fără plată beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă sau fără plată fiind întrerupt, urmând ca zilele nefectuate să fie reprogramate.

#### F. Concediu de risc maternal

Concediu de risc maternal se poate acorda salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și au reluat activitatea sau care alăptează, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a sănătății și securității copilului lor. Certificatele de concediu de risc maternal se eliberează de medicul de familie sau medicul de specialitate obstetrica-ginecologie, cu avizul medicului de medicina muncii, pe perioade de maximum 30 de zile calendaristice, pe o durată totală de maximum 120 de zile calendaristice, în întregime sau fractionat.

#### G. Concediu de maternitate

Concediu pentru sarcină și lăuzie, care se acordă pentru o perioadă de 126 de zile calendaristice. Concediu pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediu pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în aşa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

#### H. Concediu pentru îngrijirea copilului bolnav

Concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vîrstei de 18 ani. Indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau a copilului cu handicap cu afecțiuni intercurente până la împlinirea vîrstei de 18 ani se acordă pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul de familie și a certificatului pentru persoanele cu handicap, emis în condițiile legii, după caz.

#### I. Concediu pentru carantină

Concediu pentru carantină se acordă asiguraților cărora li se interzice continuarea activității din cauza unei boli contagioase, pe durata stabilită prin certificatul eliberat de direcția de sănătate publică, în condițiile stabilite prin lege.

#### J. Concediu pentru creșterea copilului



Angajații care, în ultimul an anterior datei nașterii copilului, au realizat timp de 12 luni venituri profesionale supuse impozitului pe venit potrivit Codului Fiscal, beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani.

#### K. Concediu de acomodare

Angajații pot beneficia de un concediu de acomodare atunci când vor solicita adoptarea unui copil, având o durată de maximum un an de zile, care include și perioada încrințării copilului în vederea adoptiei.

L. Angajaților li se acordă o zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, unuia dintre părinți, la alegere, respectiv reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezultă controlul medical efectuat, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

M. Donatorul de sânge salariat are dreptul să primescă, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

N. Tinerii chemeți la recrutare, recruții și militarii rezerviști care au calitatea de salariați și sunt chemeți la centrele militare pentru clarificarea situației militare sau la unitățile militare pentru a participa la antrenamente/exerciții de mobilizare, au dreptul la concediu suplimentar plătit de maxim 5 zile și sunt plătiți de angajator pe baza unei adeverințe eliberate de centrul militar.

O. În situația închiderii temporare a unităților de învățământ, se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu, inclusiv pe perioada vacanțelor școlare, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ și a unităților de educație antreprășcolară, ca urmare a stării de urgență decretate în condițiile legii.

**Art. 29. (1)** Angajatul instituției cu atribuții în domeniul resurselor umane are obligația de a tine evidența delegațiilor, absențelor nemotivate și învoiriilor aprobate și efectuate pe parcursul lunii de către salariați, precum și a modului de recuperare a zilelor de învoie aprobate sau, după caz, va scădea durata acestora din programul normal de lucru cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale. Deasemenea, va tine evidența efectuării concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a celor de formare profesională ale angajaților instituției.

## **CAPITOLUL IX. SALARIZAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art.30.(1)** Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

(2) Personalul contractual trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar beneficiază de drepturile prevăzute de reglementările specifice în domeniu.

(3) Pentru munca prestată, angajații beneficiază de un salariu brut care cuprinde salariul funcției de bază, indemnizațiile, sporurile, compensațiile, precum și celealte elemente ale sistemului de salarizare, corespunzătoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar.

(4) Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade/trepte și gradații. Fiecare funcție, fiecarui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, cu excepția funcțiilor de conducere pentru care gradația este inclusă în salariul de bază prevăzut pentru aceste funcții.

(5) Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 10 ale fiecărei luni. Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar sau numerar.



(6) Salariul este confidențial, atât angajatorul cât și salariații având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(7) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta. În caz de deces al angajatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defuncțului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

(8) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(9) Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară. Această dispoziție se aplică și în cazul în care angajatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu poate să își desfășoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu excepția grevei. Potrivit prevederilor din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin hotărâre a Guvernului se poate stabili o majorare a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, diferențiat pe criteriile nivelului de studii și al vechimii în muncă. Toate drepturile și obligațiile stabilite potrivit legii prin raportare la salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată se determină utilizând nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată prevăzut prin hotărâre de guvern.

## CAPITOLUL X. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

### SECȚIUNEA I. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

**Art.31.(1)** Conducerea instituției dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare tuturor angajaților, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Săvârșirea cu vinovătie de către angajat, de fapte constând din acțiuni sau inacțiuni prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici, constituie abatere disciplinară.

(3) Sanctiunile care se aplică angajaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă - Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.32.** Sunt considerate abateri disciplinare, fără a fi limitative, următoarele fapte:

- a) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- b) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, precum și refuzul de a participa în comisiile constituite la nivelul instituției;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- e) întârzierea sistematică în efectuarea atribuțiilor de serviciu;
- f) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- g) nesemnarea în mod repetat a condiciei de prezență la începerea și/sau la terminarea programului de lucru, înscrierea de date false în condiția de prezență sau în foile colective de prezență, precum și semnarea condiciei de prezență pentru ziua/zilele următoare sau anterioare;
- h) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor, refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public precum și intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;



- i) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată;
- j) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității datelor și informațiilor care au acest caracter;
- k) refuzul angajatului de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- l) fapte/attitudini care aduc atingere prestigiului instituției;
- m) desfășurarea, în calitate de angajat, în timpul programului de lucru, a unor activități propagandistice cu caracter politic;
- n) părasirea instituției în timpul orelor de program fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- o) necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte/eroneate;
- p) fumatul în spațiile închise, prin nerespectarea prevederilor legale în materie;
- q) cumularea a trei zile de absențe nemotivate consecutive sau a cinci zile într-o perioadă de până la 6 luni, conduce la sancționarea salariatului conform prevederilor art. 34 din prezentul regulament;
- r) absența nemotivată de la evenimentele și activitățile instituției, pentru care au fost nominalizați în scris de către șefii ierarhici și au confirmat de luare la cunoștință;
- s) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- t) sustragerea, sub orice formă, de bunuri sau valori aparținând instituției, angajaților sau a altor persoane aflate în instituție;
- u) depunerea unor documente false la angajare sau oricând pe durata executării contractului individual de muncă;
- v) nerecunoașterea sau subminarea autoritatii conducerii instituției, fie ca această faptă se comite în timpul sau în afara programului de lucru, în interiorul sau în exteriorul instituției;
- x) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- y) comportarea necuvântoasă față de colegi, față de conducerea instituției, față de vizitatori, furnizori etc., prin conduită necivilizată, insultă, calomnie, lovire, vătămare corporală etc.;
- z) refuzul de a purta echipamentul de protecție;
- w) nerespectarea normelor de bază privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă, respectiv a normelor de bază privind siguranța incendiilor;
- aa) refuzul nejustificat de a participa la programe de formare profesională organizate de angajator;
- bb) încălcarea demnității personale a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite în prezentul regulament intern;
- cc) săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de hărțuire morală la locul de muncă, astfel cum este definit în prezentul regulament intern;
- dd) săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de discriminare, hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală pe criteriul de sex, astfel cum sunt definite în prezentul regulament intern;
- ee) săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de discriminare, hărțuire, atât împotriva persoanei care se consideră discriminată sau hărțuită și a sesizat angajatorul, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului sesizat;
- ff) aducerea de acuzații false de discriminare, hărțuire de către un salariat împotriva altui salariat, cu rea-credință;

gg) nerespectarea, de către persoanele implicate, a păstrării confidentialității în toate etapele procedurale în legătură cu faptele de hărțuire și discriminare: sesizare, investigare, sanctionare;

hh) orice alte fapte prevăzute a fi abateri disciplinare ce rezultă din actele normative din domeniul funcției contractuale sau aplicabile acesteia, precum și încălcarea altor obligații în sarcina salariaților prevăzute în prezentul regulament intern, în contractul individual de muncă, în fișa postului, precum și încălcarea normelor interne, încălcarea sau neîndeplinirea ordinelor și dispozițiilor șefului ierarhic ce au legătură cu sarcinile de serviciu.

## ***SECTIUNEA 2. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ APLICABILĂ PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN INSTITUȚIE***

**Art.33.(1)** 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.

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

**Art.34.(1)** Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt, conform legii:

- a) avertismentul scris (AVS);
- 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 (RF);
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10% (RS);
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10% (RSI);
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă (C).

**(2)** Se consideră abateri disciplinare și se sancționează potrivit Codului muncii și prezentului regulament - funcție de gravitatea lor - următoarele fapte:

1.	neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
2.	refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, precum și refuzul de a participa în comisiile constituite la nivelul instituției;
3.	desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
4.	solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției
5.	întârzierea sistematică în efectuarea atribuțiilor de serviciu
6.	nesemnarea în mod repetat a condiții de prezență la începerea și/sau la terminarea programului de lucru, înscrierea de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență, precum și semnarea condiții de prezență pentru ziua/zilele următoare sau anterioare



7.	nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor, refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public precum și intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
8.	primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată;
9.	nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității datelor și informațiilor care au acest caracter;
10.	refuzul angajatului de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
11.	fapte/atitudini care aduc atingere prestigiului instituției;
12.	desfășurarea, în calitate de angajat, în timpul programului de lucru, a unor activități propagandistice cu caracter politic;
13.	părăsirea instituției în timpul orelor de program fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
14.	necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informări inexacte/eroneate;
15.	fumatul în spațiile închise, prin nerespectarea prevederilor legale în materie;
16.	Cumularea a trei zile de absențe nemotivate consecutive sau a cinci zile într-o perioadă de până la 6 luni, conduce la sancționarea salariatului conform prevederilor art. 34 din prezentul regulament;
17.	absența nemotivată de la evenimentele și activitățile instituției, pentru care au fost nominalizați în scris de către șefii ierarhici și au confirmat de luare la cunoștință;
18.	introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
19.	sustragerea, sub orice formă, de bunuri sau valori aparținând instituției, angajaților sau a altor persoane aflate în instituție;
20.	depunerea unor documente false la angajare sau oricând pe durata executării contractului individual de muncă;
21.	nerecunoașterea sau subminarea autorității conducerii instituției, fie că această faptă se comite în timpul sau în afara programului de lucru, în interiorul sau în exteriorul instituției;
22.	încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
23.	comportarea necuviincioasă față de colegi, față de conducerea instituției, față de vizitatori, furnizori etc. prin conduită necivilizată, insultă, calomnie, lovire, vătămare corporală etc.;
24.	refuzul de a purta echipamentul de protecție;



25.	nerespectarea normelor de bază privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă, respectiv a normelor de bază privind siguranța incendiilor;
26.	refuzul nejustificat de a participa la programe de formare profesională organizate de angajator;
27.	încălcarea demnității personale a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite în prezentul regulament intern;
28.	săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de hărțuire morală la locul de munca, astfel cum este definit în prezentul regulament intern;
29.	săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de discriminare, hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală pe criteriul de sex, astfel cum sunt definite în prezentul regulament intern;
30.	săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de discriminare, hărțuire, atât împotriva persoanei care se consideră discriminată sau hărțuită și a sesizat angajatorul, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului sesizat;
31.	aducerea de acuzații false de discriminare, hărțuire de către un salariat împotriva altui salariat, cu rea-credință;
32.	nerespectarea, de către persoanele implicate, a păstrării confidențialității în toate etapele procedurale în legătură cu faptele de hărțuire și discriminare: sesizare, investigare, sancționare;
33.	orice alte fapte prevăzute a fi abateri disciplinare ce rezultă din actele normative din domeniul funcției contractuale sau aplicabile acesteia, precum și încălcarea altor obligații în sarcina salariaților prevăzute în prezentul regulament intern, în contractul individual de muncă, în fișa postului, precum și încălcarea normelor interne, încălcarea sau neîndeplinirea ordinelor și dispozițiilor șefului ierarhic ce au legatură cu sarcinile de serviciu.

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara 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 vinovătie a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală a salariatului în cadrul instituției;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) Ordinea sancțiunilor prevăzute în prezentul articol nu constituie o ierarhie obligatorie de parcurs, ci sancțiunile se aplică în funcție de gravitatea și consecințele faptei.

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

(6) Amenziile disciplinare sunt interzise.

(7) Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singură sancțiune.

(8) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara 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 vinovătie a salariatului;



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

(9) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția „avertismentului scris”, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile a faptei săvârșite.

(10) 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 data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), 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 competență la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(13) Pentru personalul contractual din cadrul instituției, procedura de cercetare disciplinară se desfășoară în conformitate cu reglementările capitolului II al Titlului XI - Răspunderea juridică din Legea nr.53/2003 — Codul Muncii.

## **CAPITOLUL XI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A ANGAJĂȚILOR, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR, PROTECȚIA MEDIULUI**

### **SECȚIUNEA 1. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A ANGAJĂȚILOR**

**Art.35.(1)** Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cadrul Muzeului Județean Botoșani, organizarea activităților privind securitatea și sănătatea în muncă se realizează prin **Comitetul de securitate și sănătate în muncă, numit prin decizia managerului instituției, personalul cu atribuții în acest sens din cadrul instituției și medicul de medicina muncii, în condițiile legii**.

(3) Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

4) Potrivit prevederilor legale, Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din următorii membri:

- a) angajator sau reprezentantul său legal;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- d) medicul de medicină a muncii.

Numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal și reprezentanții angajatorului. Lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul comitetului de

securitate și sănătate în muncă. Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani. În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși. În instituție, reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt desemnați din reprezentanții organizațiilor sindicale constituite la nivelul instituției.

(5) Activitățile serviciului extern de prevenire și protecție sunt cele reglementate de Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Pentru cunoașterea și respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, conducerea instituției stabilește persoanele responsabile cu aceste activități și asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, care constă în instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă, instructaj periodic și instructaje suplimentare, dacă este cazul. Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă respectiv sau persoana desemnată.

(7) Instruirea de securitate și sănătate în muncă (S.S.M) și situații de urgență (S.U.) se va consemna în mod obligatoriu în fișă individuală de instruire, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii. Conducătorii locurilor de muncă răspund de păstrarea fișelor individuale de instructaj în domeniul S.S.M. și situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.

(8) Fișa postului va conține, pe lângă atribuțiile specifice funcției pe care o îndeplinește, responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și prevenirii și stingerii a incendiilor.

**Art.36.** În scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate în vederea prevenirii unor îmbolnăviri profesionale, angajatorul acordă, gratuit, angajaților, materiale igienico-sanitare. La toate nivelurile instituției vor exister truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform O.M.S.F. nr. 427/2002 pentru aprobarea compoziției trusei sanitare și a baremului de materiale ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale.

**Art.37.(1)** Angajatorul are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii. Exercitarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu prevederile legale în vigoare.

(2) Instituția va organiza, anual, examinarea medicală obligatorie a angajaților în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activităților locului de muncă pe care îl ocupă, ținând cont de expunerea profesională la factorii de risc, conform prevederilor legale în vigoare.

## **SECTIUNEA 2. REGULI PRIVIND PROTECTIA MATERNITATII LA LOCURILE DE MUNCĂ**

**Art.38.(1)** Instituția are următoarele obligații:

- să prevină expunerea angajatelor gravide, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- să nu constrângă angajatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a angajatei și nu va anunța alii angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;



(2) Angajatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice, astfel:

a) angajata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune, în copie, Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însotită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege;

b) angajata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) angajata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezentat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

(3) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o angajată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

### **SECTIUNEA 3. REGULI GENERALE DE ORDINE INTERIOARA PENTRU PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR**

**Art.39.(1)** Angajații din cadrul muzeului au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

(2) Activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, precum și stabilirea și amenajarea locurilor de fumat se organizează de către muncitorul calificat - fochist, în calitate de responsabil de aplicarea și respectarea în unitate a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

Interzicerea fumatului este marcată cu indicatoare „Fumatul Interzis”, afișate la loc vizibil. Locul unde este permis fumatul este stabilit în exteriorul clădirii fiind delimitat prin marcarea cu indicatoarele „Loc pentru fumat” sau „Loc unde este permis fumatul”, afișate la loc vizibil. Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă. Nerespectarea tuturor dispozițiilor mai sus menționate constituie abatere disciplinară gravă și va fi sanctionată corespunzător.

(3) În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, instituția stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției, asigură instruirea angajaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând, prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară.

(4) Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare angajat, indiferent de natura angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor din spațiul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;

b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta;



- c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de către acesta, substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- e) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- f) la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- g) să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- h) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- i) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt angajat aflat într-o situație de pericol.

#### **SECȚIUNEA 4. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI**

**Art.40.(1)** Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, angajații instituției trebuie să respecte următoarele reguli:

- să nu arunce baterii, acumulatori uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenjate;
- să evite scurgerile de substanțe toxice sau chimice din diferite ambalaje;
- să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a deșeurilor colectate selectiv;
- să aplique colectarea selectivă a următoarelor categorii de deșeuri: deșeuri de hârtie și carton; deșeuri de metal și plastic; deșeuri de sticlă.

**(2)** Vor fi amplasate recipiente de colectare selectivă în locuri ușor accesibile, marcate corespunzător. Instituția are obligația de a stabili responsabilitatea implementării colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției în sarcina unui angajat din compartimentul administrativ, prin act al conducătorului instituției publice, iar în acest scop, atribuțiile persoanei astfel desemnate, prevăzute în fișa postului, se modifică în mod corespunzător, prin includerea responsabilităților privind colectarea selectivă la nivelul instituției publice.

#### **CAPITOLUL XII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

##### **SECTIUNEA 1. REGULI GENERALE DE NEDISCRIMINARE ȘI RESPECTAREA DEMNITĂȚII SALARIATILOR**

**Art.41.(1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

**(2)** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat al instituției, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

**(3)** Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, intemeiat(a) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.



(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

**Art.42.(1)** Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedoriță;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(5) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumătă a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scrie sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.



## **SECȚIUNEA 2. REGULI PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTR- FEMEI ȘI BĂRBAȚI ÎN RELAȚIILE DE MUNCĂ**

**Art.43.(1)** Angajatorul se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați, și se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

**(2)** Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

- a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;
- b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecarei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;
- e) principiul transversalității, potrivit căruia politicele și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

**(3)** Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegera ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

**(4)** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfectionare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;



i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(5) Prin derogare de la prevederile art.8 alin.2 din O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.48/2002, cu modificările și completările ulterioare, condiționarea ocupării unei funcții, pe criterii de sex, vîrstă sau calități fizice, se face conform specificului și intereselor instituției.

**Art.44.** (1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de gravidație și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alaptează, datorită naturii ori condițiilor periculoase de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vîrstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;

c) salariatul se află în concediu paternal.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(8) La închiderea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vîrstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

**Art.45.** (1) Termenii și expresiile de mai jos, în sensul Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, au următoarele definiții:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;



e) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

f) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

g) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

h) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare.

(2) Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.

(3) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau ca efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfectionarea profesională, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(5) Este interzis la locul de muncă orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală pe criteriul de sex.

**Art.46.** (1) Salariații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă aplicabil, a prezentului regulament intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminări pe baza criteriului de sex să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale/al reprezentanților salariaților din instituție pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(3) În cazul în care sesizarea sau reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului, salariatul care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul să sesizeze instituția competenta, cât și să se adreseze către instanța judecătoarească competență.

### **SECTIUNEA 3. REGULI PRIVIND SOLUTIONAREA SESIZĂRILOR SALARIATILOR CARE SE CONSIDERĂ DISCRIMINATI SAU HĂRȚUITI**

**Art.47.** (1) Angajatorul nu permite și nu tolerează discriminarea, hărțuirea la locul de muncă și încurajează raportarea tuturor cazurilor de discriminare, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuirea morală sau hărțuire morală pe criteriu de sex, indiferent cine este ofensatorul.

(2) Persoana care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul prin sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă.



(3) Modul de soluționare a sesizărilor salariaților care se consideră discriminati sau hărțuiți se va face în baza prevederilor prevăzute la Capitolul XV. Procedura de soluționare pe cale amabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.

## CAPITOLUL XIII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art.48.(1)** Fără a avea caracter limitativ, datele cu caracter personal prelucrate, sunt:

- date cu caracter personal care identifică direct o persoană fizică precum nume, prenume, CNP, vârstă, sex, etnie, rasă, orientare sexuală, politică, religioasă, adresa de domiciliu, adresa de e-mail, date ce țin de statutul de salariat;
- orice alte date care permit identificarea indirectă a unei persoane, cum ar fi: fotografii, filmări;
- categorii speciale de date cu caracter personal, precum confesiunea religioasă, apartenența la sindicate, date biometrice, date pentru identificarea unică a unei persoane fizice sau date privind sănătatea.

(2) Stabilirea scopurilor în care prelucrăm datele cu caracter personal: instituția prelucrează datele cu caracter personal pentru diferite scopuri, anume:

- în scop de resurse umane (angajați, candidati la concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, colaboratori, voluntari);
- în scop de publicitate și informare;
- în scopul derulării contractelor cu clienți/furnizori.

Pentru fiecare dintre aceste scopuri ne asigurăm că prelucrăm numai datele cu caracter personal strict necesare.

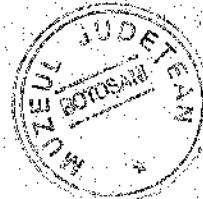
(3) Stabilirea temeiului legal pentru fiecare dintre scopurile de prelucrare: prelucrarea datelor cu caracter personal pentru fiecare dintre scopurile de mai sus, este legală dacă are unul dintre temeiurile expres identificate în Regulamentul General privind Protecția Datelor:

- persoana vizată și-a dat consimțământul;
- datele sunt necesare pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte (Legea nr.95/2006, Codul Muncii, Legea privind achizițiile publice etc.);
- prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime ale instituției sau pentru îndeplinirea unei obligații legale a instituției.

Pentru ca prelucrarea să fie legală este suficient dacă aceasta se bazează pe unul dintre temeiurile de mai sus.

(4) Respectarea drepturilor persoanelor vizate: în calitate de operator, instituția are obligația de a asigura persoanelor vizate exercitarea drepturilor acestora. Prin urmare, se vor implementa măsuri care să asigure informarea și respectarea drepturilor persoanelor vizate (dreptul la informare și acces la date cu caracter personal, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție).

(5) Responsabilul cu protecția datelor: pentru alinierea instituției la prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce 45/53 privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor - DGPR), s-a numit în cadrul instituției un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal:



## **CAPITOLUL XIV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

### **SECȚIUNEA 1. REGLEMENTĂRI SPECIFICE APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art.49.(1)** Pentru personalul contractual al muzeului, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată sau pe durată determinată, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face la propunerea conducătorului/ coordonatorului de compartiment.

**(3)** În exercitarea atribuțiilor sale, managerul instituției poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management, potrivit prevederilor legale în vigoare.

### **SECȚIUNEA 2. PREVEDERI REFERITOARE LA DECLARAREA AVERII, DECLARAREA INTERESELOR**

**Art.50.(1)** Conform prevederilor legale în materie, personalul contractual care ocupă funcții de conducere, are potrivit prevederilor Legii nr.176/2010, obligații privind declararea averii și a intereselor.

**(2)** În cadrul instituției se desemnează persoane responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese. Fișele postului acestor persoane se completează în mod corespunzător cu noile atribuții.

### **SECȚIUNEA 3. TRANSFERUL ÎN SISTEMUL BUGETAR**

**Art.51.(1)** Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

**(2)** Transferul poate avea loc după cum urmează:

- în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
- la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

**(3)** Ordonatorul de credite, în raport cu cerințele postului, stabilește criterii de selecție proprii de transfer în completarea celor prevăzute la alin. (1) și (2), cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților, acolo unde nu sunt astfel de organizații sindicale.

**(4)** Transferul se poate face pe o funcție vacantă de același nivel, cu respectarea gradului profesional al personalului contractual, sau într-o funcție vacantă de nivel inferior.

**(5)** Pentru personalul contractual de execuție prin funcție de nivel inferior se înțelege orice funcție cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției deținute.

**(6)** Pentru personalul contractual de conducere prin funcție de nivel inferior se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției deținute, precum și orice funcție de execuție.

**(7)** Personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă personalul contractual.

**(8)** Instituția poate aproba proceduri interne de selecție a personalului contractual prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului.



#### ***SECTIUNEA 4. EXERCITAREA CU CARACTER TEMPORAR A UNEI FUNCȚII DE CONDUCERE DE CĂTRE PERSONALUL CONTRACTUAL***

**Art.52.(1)** Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează în condițiile art. 30 din Legea- cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr.153/2017, cu modificările și completările ulterioare. Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează prin numirea temporară a unei persoane angajate care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar, până la ocuparea prin concurs a postului, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(2) În perioada în care persoana angajată exercită cu caracter temporar o funcție de conducere, aceasta beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective.

#### ***SECTIUNEA 5. CONTROLUL INTERN MANAGERIAL***

**Art.53.(1)** Controlul intern managerial este în responsabilitatea conducerilor entităților publice, care au obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia.

(2) Se interzice încredințarea unor terți a realizării activităților privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial al Muzeului Județean Botoșani.

(3) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conținutul Muzeului Județean Botoșani constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare. Comisia de monitorizare cuprinde conducerii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a instituției, sau poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conținutul instituției. Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conținutul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic. Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul. Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conținutul instituției și respectiv ordonatorul principal de credite.

(4) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice. Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabilități și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial. În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

(5) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al instituției. Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducerii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu risurile. Responsabilii cu



riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

(6) Conducerea Muzeului Județean Botoșani asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia. În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

(7) Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Orchestrei, constatat de către Comisia de monitorizare, face obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare anuale, care se transmit ordonatorului principal de credite, în termenele stabilite.

#### *SECTIUNEA 6. REGULI PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC*

**Art.54.(1)** Accesul la internet prin rețea uă proprie, se face numai în interes de serviciu. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției, răspunderea pentru aceasta revenind utilizatorilor.

(2) Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la internet.

(3) Adresele electronice (e-mail) oficiale ale structurilor din cadrul instituției sunt următoarele: istorie@muzeubt.ro; contabilitate@muzeubt.ro respectiv site-ul <https://muzeubt.ro>

(4) Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

(5) Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, ori asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informative, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate.

(6) Muzeul Județean Botoșani deține licențe de utilizare pentru programele (soft-urile) instalate pe fiecare calculator, acestea fiind singurele programe ce pot fi folosite de către utilizatori.

(7) Este interzisă instalarea și utilizarea oricărora programe pentru care nu există achiziționate licențe.

(8) Fiecare utilizator din Muzeul Județean Botoșani răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețea uă internă a instituției, internetul și poșta electronică.

(9) Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

#### *SECTIUNEA 7. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR*

**Art.55.(1)** Primirea, evidența, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, manipularea, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor adresate Muzeului Județean Botoșani se realizează de către secretariatul instituției.

(2) Organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea stampilelor la nivelul Muzeului Județean Botoșani se realizează potrivit procedurii elaborate în acest sens și aprobată de managerul instituției.

(3) Documentele pot fi prezentate, pentru transmitere, atât în forma tipărită, cât și în format electronic.



(4) Documentele întocmite și elaborate de către compartimentele instituției sunt cuprinse în arhiva instituției.

#### **SECTIUNEA 8. APPLICAREA PREVEDERILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

**Art.56.(1)** În cadrul Muzeului Județean Botoșani, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

**(2)** Managerul instituției va desemna angajații responsabili cu asigurarea activităților de informare din oficiu și accesul la informații de interes public la nivelul Muzeului Județean Botoșani.

#### **CAPITOLUL XV. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR/ RECLAMAȚIILOR/A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ ALE SALARIATILOR**

##### **SECTIUNEA 1. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR PERSONALULUI DIN INSTITUȚIE**

**Art.57.(1)** Muzeul Județean Botoșani respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților instituției.

**(2)** Dreptul de petiționare îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii instituției, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

**(3)** Petițiile adresate conducerii instituției vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite și se va înmâna potențului dovada primirii și înregistrării petiției.

**(4)** Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

**(5)** În funcție de obiectul petiției, conducerea instituției va desemna, în scris, persoana competență care să cerceteze și să propună măsuri de soluționare a acestora.

**(6)** Persoanele care au primit spre cercetare și rezolvare petiții, au obligația să analizeze temeinic conținutul acestora, să verifice veridicitatea susținerilor și legalitatea solicitărilor, și să întocmească propuneri de soluționare, iar pe baza constatărilor, va prezenta conducerii instituției propuneri privind răspunsul ce urmează a fi înaintat în vederea comunicării către potenț, motivat din punct de vedere al normelor legale în domeniu.

**(7)** Petițiile vor fi soluționate în termen de maxim 30 zile calendaristice de la data depunerii acestora, dacă legea nu prevede altfel, în funcție de obiectul acestora, de către persoana desemnată de către manager. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănuntită, conducerea instituției poate prelungi termenul de soluționare cu cel mult 15 zile.

**(8)** În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor concura, potențul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

**(9)** Răspunsul la petiția angajatului va fi comunicat acestuia, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care angajatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.



## *SECȚIUNEA 2. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ*

**Art.58.** (1) Conflictele individuale de muncă reprezintă neînțelegările intervenite între angajat și angajator în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă.

(2) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună - credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(3) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(4) Concilierea este modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(5) Consultantul extern specializat în legislația muncii, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz un mediator specializat în legislația muncii, care prin rolul să activ, va stăru ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

(6) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern. Oricare dintre părți se poate adresa unui consultant extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere.

(7) În scopul deschiderii procedurii de conciliere, oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern, transmîndu-i celelalte părți o invitație scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă. Data începerii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbatelor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație.

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, constatarea eșuării concilierii sau a neprezentării uneia dintre părți la conciliere, dă dreptul oricărei părți să se poate adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

(11) Introducerea unei clauze de conciliere într-un contract individual de muncă este optională.

(12) Părțile nu sunt obligate să recurgă la conciliere înainte de a se adresa instanței de judecată, ținând cont de faptul că legiuitorul nu a prevăzut în mod expres o competență exclusivă în sarcina conciliatorului, dacă există o clauză de conciliere în contractul individual de muncă.



## **CAPITOLUL XVI. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.59.(1)** Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

**(2)** Regulamentul intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul de activitate al instituției.

**Art.60.(1)** Toți angajații instituției sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

**(2)** Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

**Art.61.(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).

**Manager,**

**Dr. Aurel MELNICIUC**



**Lider de sindicat,**

**Cristina AMĂRIUȚĂ-ILĂU**

