

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

(1) Muzeul Dunarii de Jos Calarasi este instituție publică aflată în subordinea Consiliului Județean Calarasi.

(2) Sediul Muzeului Dunarii de Jos este în Calarasi, Strada. Progresului Nr. 4.

Art.2.

(1) Personalul angajat al Muzeului este constituit din salariați contractuali.

(2) Salariații au contract individual de muncă.

Art.3.

Prezentul regulament intern se aplică personalului angajat în aparatul propriu al Muzeului, persoanelor detașate, delegate (Muzeu), precum și studenților care efectuează practica.

Art.4.

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința angajaților, sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului respectiv.

(2) Prevederile regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul încunoaștințării acestora.

Art.5.

(1) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea Muzeului 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 conducerea Muzeului a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art.6.

(1) Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste sarcinile si atributiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil si/sau ale legislatiei in vigoare.

(2) Durata timpului de muncă este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămâna inclusiv orele suplimentare.

(3) Pauza de masă nu este inclusă în timpul de muncă.

Art. 7.

(1) Programul normal de lucru este în zilele de Luni până Joi, între orele 8.00- 16.30, vineri 8.00-14.00.

(2) Muzeografii, supraveghetorii, conservatorii desfasoara un program in schimburi dupa o programare aprobata de Managerul Muzeului.

(3) Muzeografii, supraveghetorii, conservatorii au programul de lucru astfel: in zilele de Luni pana Luni, cu liber in Marti si Miercuri in saptamana urmatoare desfasurarii serviciului.

(4) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioada de activitate continua ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de munca și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților

(5) Programul de lucru al salariaților pe durata deplasărilor în țară sau străinătate se consideră și se înregistrează ca program normal de lucru.

Art. 8.

Rămânerea în cadrul Muzeului peste programul normal de lucru se face numai cu aprobarea conducătorilor de compartiment și cu informarea Managerului Muzeului.

Art. 9.

La începerea programului de lucru, și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica, care se află la Secretariat. Condica de prezență este avizată zilnic de către Managerul Muzeului.

Art. 10.

Persoanele care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze conducătorului ierarhic motivul întârzierii. În cazul în care absența s-a datorat unei cauze neprevăzute sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta luând măsurile care se impun.

Art. 11.

Persoana responsabilă cu probleme de Resurse Umane răspunde de ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de

odihnă al salariaților.

Art. 12.

Situația prezenței la serviciu se face de către personalul cu atribuții în acest sens, se vizează de conducătorul instituției și se transmite serviciului financiar cu 5 zile înainte de plata salariilor.

Art.13.

Conducerea Muzeului își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului. Cu acordul sau la solicitarea salariatului conducerea Muzeului poate stabili programe individualizate de muncă.

Art.14.

(1) Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite în mod excepțional numai pentru efectuarea unor lucrări neprevăzute sau care necesită urgență în rezolvare și numai cu aprobarea conducerii Muzeului.

(2) În cazul în care efectuarea orelor suplimentare este o necesitate, șeful de compartiment face un referat de necesitate aprobat de Managerului Muzeului.

Art.15.

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia. În aceste condiții angajatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi platită angajatului potrivit legii.

Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților

Art.16.

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește, în raport cu vechimea în muncă, potrivit legii și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(2) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

(3) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului pentru motive obiective, potrivit legii.

(4) Conducerea Muzeului poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, potrivit legii.

(5) În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
- d) donări de sânge, potrivit legii;
- e) la încorporarea recruților - 5 zile.

Concediul plătit se acordă, la cererea angajatului, de către conducerea Muzeului.

(6) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, pana la 90 zile, potrivit legii. (Lucrare de Art. 16)

(7) Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională ce se pot acorda cu sau fără plată, potrivit legii.

Art. 17.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, iar în cazul când din motive justificate, personalul din sectorul bugetar nu a putut efectua concediul de odihnă la care avea dreptul într-un an calendaristic, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul până la sfârșitul anului următor;

Art. 18.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor juridice de muncă sau de serviciu.

Art. 19.

Cererea pentru plata concediului de odihnă se face cu 10 zile înainte de data plecării iar indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecării în concediu. Se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care beneficiază fiecare salariat, potrivit legii.

Art. 20.

În fiecare an în luna decembrie, se va face programarea concediilor de odihnă a salariaților pentru anul următor, programare care poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită în scris acest lucru;

Art. 21.

Concediul de odihnă neacordat salariaților transferați, de către unitatea de la care s-a efectuat transferarea, se va acorda acestora de unitatea la care au fost transferați. Indemnizația de concediu va fi suportată de către cele două unități, proporțional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea în cursul anului calendaristic respectiv; în același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transferare.

Art. 22.

Concediul de odihnă convenit salariaților detașați la unele unități se acordă de unitățile la care aceștia își desfășoară activitatea.

Deplasarea, delegarea, detașarea

Art. 23.

(1) Pe durata deplasării, delegării, respectiv a detașării, angajatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi, potrivit legii.

(2) Deplasarea, delegarea, detașarea poate fi dispusă de conducerea Muzeului, în condițiile prevăzute de lege.

(3) Deplasarea personalului Muzeului în interesul serviciului în afara localității, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de conducerea Muzeului.

(4) Deplasarea personalului Muzeului în interesul serviciului, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de conducătorul compartimentului sau, după caz, a Managerului, ordin întocmit, de regulă, cu o zi înainte.

(5) La întoarcerea din deplasare angajații au datoria de a preda șefului ierarhic, în termen de două zile lucrătoare, un raport cu privire la activitățile desfășurate în timpul deplasării.

CAPITOLUL III**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE ANGAJAȚILOR****Drepturile și obligațiile conducerii Muzeului****Art.24.**

Drepturile conducerii Muzeului sunt următoarele:

- a) propune structura organizatorică a Muzeului;
- b) întocmește Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului și Regulamentul intern, în condițiile legii;
- c) stabilește, prin fișa postului, atribuțiile de serviciu ale fiecărui salariat;
- d) emite decizii, în mod direct sau prin conducătorii structurilor organizatorice, cu caracter obligatoriu;
- e) exercită, în mod direct sau prin conducătorii structurilor organizatorice, controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- g) organizează relațiile funcționale dintre compartimentele subordonate, asigură desfășurarea normală a relațiilor dintre acestea și celelalte compartimente ale Muzeului, precum și cu specialiștii și compartimentele de specialitate aparținând altor persoane juridice cu care colaborează; stabilește legăturile și modul de colaborare pentru rezolvarea sarcinilor și problemelor care depășesc competențele compartimentelor subordonate.

Art.25.

Obligațiile conducerii Muzeului:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, precum și din contractul individual de muncă;
- d) să se consulte cu reprezentantul salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- f) să asigure și să plătească toate drepturile salariale, la termenele și în condițiile stabilite potrivit legii, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, precum și să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa;
- g) să pună la dispoziția angajatului, când acesta o cere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a acestuia;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să organizeze activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;

Drepturile și obligațiile angajaților**Art.26.**

Drepturile angajaților sunt:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere individuală și colectivă, după caz;
- 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.

Art.27.

Obligațiile angajaților sunt:

- a) Obligația de a păstra secretul de serviciu și confidențialitatea lucrărilor. Angajații nu au dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Muzeului, sau vreunei instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice din țară sau străinătate. Nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod;
- b) Obligația de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului, obligația de a executa lucrările ce le revin, potrivit atribuțiilor de serviciu sau deciziilor șefului ierarhic superior ori ale șefilor ierarhici ai acestuia, la termenele fixate și la un nivel de calitate corespunzător pregătirii și experienței în muncă prevăzute în fișa postului pentru funcția pe care o ocupă. Obligația de a anunța șeful ierarhic superior în situațiile în care primesc sarcini sau alte decizii de la alt salariat cu funcție de conducere din cadrul Muzeului, asupra conținutului și termenelor acestor decizii, astfel încât să fie evitată nerespectarea structurii ierarhice din cadrul Muzeului. Obligația de a executa orice alte sarcini ce le-au fost încredințate de șefii ierarhici, în funcție de pregătirea profesională și specificul activității;
- c) Obligația de a respecta disciplina muncii;

Obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, precum și în contractul individual de muncă;

Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

- a) Obligația de a respecta și a aplica prevederile legale specifice activității pe care o desfășoară;
- b) Obligația de a respecta regulile de bună cuviință și de a avea un comportament civilizată față de ceilalți salariați. Obligația de a avea o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă în activitatea profesională. Obligația de a avea o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, de a-și ajuta colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu;
- c) Obligația de a se prezenta la serviciu într-o stare corespunzătoare pentru îndeplinirea, în bune condiții, a sarcinilor și de a nu consuma pe durata activității, băuturi alcoolice sau alte produse în măsură a le afecta capacitatea de muncă;
- d) Obligația de a manifesta disponibilitate și flexibilitate în ceea ce privește programul de lucru și atribuțiile de serviciu, când aceasta i se cere, în limitele legale. Obligația de a-și

- îndeplini cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Muzeului. Obligația de a se conforma programului de lucru al Muzeului;
- e) Obligația de a nu solicita sau accepta, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții daruri sau alte avantaje;
 - f) Obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională, conform cerințelor postului;
 - g) Obligația de a se prezenta la serviciu în ținută decentă;
 - h) Obligația de a menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
 - i) Obligația de a aduce la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abatere sau greutate în muncă;
 - j) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă;
 - k) Obligația de a asigura securitatea documentelor și a informațiilor. Înstrăinarea sau folosirea în alte scopuri, decât cele privind exercitarea sarcinilor de serviciu, a documentelor și informațiilor (fax-uri, lucrări pe PC-uri, rapoarte, calcule, scrisori, etc.) este strict interzisă. Orice informații cu privire la activitatea Muzeului vor fi făcute publice numai cu acordul conducerii Muzeului;
 - l) Obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale în relațiile cu reprezentanții altor state, atunci când angajatul se află într-o postură oficială.

CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 28.

Muzeul Dunării de Jos Calarasi are obligatia sa asigure personalului conditii normale de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica dupa cum urmeaza:

- a) instructiunile prevazute in prezentul Regulament de ordine interioara, impun fiecarei persoane sa vegheze, atat sanatatea sa, cat si sanatatea celorlalte persoane din institutie;
- b) În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane, datorită căruia nu ar mai putea executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al angajatului respectiv. Acest consult medical va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca;
- c) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern impun fiecărui angajat să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalte persoane din instituție;
- d) Fumatul în incinta Muzeului, în alt loc decât cel amenajat de Compartimentul Administrativ, precum și consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise;
- e) Personalul beneficiază de grupuri sanitare dotate cu materiale de strictă necesitate în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;
- f) Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale de către personalul din Compartimentul Administrativ.

Art. 29.

Toate accidentele, inclusiv accidentele de muncă de traseu, survenite în timpul serviciului, vor fi comunicate imediat Directorului Muzeului sau înlocuitorului acestuia. Această regulă va fi respectată

și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art. 30.

Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare

- a) Fiecare persoană este obligată să utilizeze echipamentul din dotare, materialele repartizate, precum și echipamentul de protecție și echipamentul individual de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestora în scopuri personale;
- b) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, altă aparatură utilizată în procesul muncii, necesare executării atribuțiilor sale de serviciu;
- c) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau a echipamentului de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, personalul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- d) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea, exploatarea echipamentului tehnic, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite, prin fișa postului sau ordine specifice.

Art. 31.

În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.), evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art. 32.

Pagube produse sau suferite de personalul contractual

- a) Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.
- b) Autoturismele proprietate personală ale personalului Muzeului vor fi parcate în funcție de posibilități, în spații din fața instituției. Conducerea Muzeului nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse acestora în parcare.
- c) Se interzice depozitarea în incinta instituției a produselor periculoase.

Art. 33.

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

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

Art. 34.

Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure securitatea și sănătatea salariaților sub toate aspectele legate de muncă;
- b) să ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia;

Art. 35.

Dispozițiile prezentului capitol se completează cu dispozițiile legii speciale, precum și cu normele și normativele de protecția muncii.

CAPITOLUL V**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII****Art. 36.**

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 37.

(1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, naționalitate, rasă, culoare, etnie, limbă, religie, opțiune politică, categorie socială, situație sau responsabilitate familială, apartenență la o categorie defavorizată, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(2) Prin categorie defavorizată se înțelege acea categorie de persoane care fie se află pe o poziție de inegalitate în raport cu majoritatea cetățenilor datorită originii sociale ori unui handicap, fie se confruntă cu un comportament de respingere și marginalizare datorită unor cauze specifice cum ar fi o boală cronică necontagioasă ori infectarea cu HIV, statutul de refugiat sau azilant.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.38.

(1) Este interzisă, la locul de muncă, orice manifestare de hărțuire sexuală, întrucât aceasta constituie discriminare după criteriul de sex.

(2) Prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane.

Art. 39. Protecția maternității la locurile de muncă

(1) Instituția se obligă să prevină expunerea salariatelor gravide, a celor care au născut recent și/sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea. Aceste categorii de salariate vor efectua activități care nu sunt dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori a copilului nou-născut, după caz.

(2) Instituția va păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, atâta timp cât starea de graviditate nu este vizibilă.

(3) În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al instituției, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(4) Instituția va acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 40.

Salariații și angajatorul vor constitui deopotrivă factori de întărire a ordinii și disciplinei la locul de muncă, având dreptul la informarea sau notificarea reciprocă în legătură cu problemele ce pot apărea în desfășurarea activității în cadrul instituției.

Art. 41.

Salariații au dreptul de a adresa angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează angajatorului, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 42.

Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate reprezentantului legal al instituției și vor primi număr de înregistrare prin grija compartimentului de secretariat.

Angajatorul are obligația să comunice salariatului răspunsul, în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

În situația prin care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Salariații nu pot formula două petiții privind aceeași problemă.

În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

CAPITOLUL VII

Abaterile Disciplinare și Sancțiunile Aplicabile

Reguli referitoare la Procedura disciplinară

Abaterile Disciplinare

Art. 43.

(1) Conducerea Muzeului dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariații contractuali a îndatoririlor, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, a contractului individual de muncă și a regulamentului intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art.44.

Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- neefectuarea serviciului de permanență la data programată;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- fumatul în instituție în alte locuri decât cele amenajate și încălcarea regulilor de igienă și securitate:
- introducerea, distribuția, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;
- intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, consumarea, distribuția sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- orice alte fapte interzise de lege;

Sanctiunile aplicabile în cazul Abaterilor Disciplinare

Art.45.

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului contractual sunt:

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

Reguli referitoare la Procedura disciplinară

Art.46.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

Art.47.

Pentru personalul contractual:

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

(5) 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.

(6) 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 sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (7) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (8) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (9) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL VIII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN MUZEU

Art.51.

- (1) Accesul salariaților în cadrul instituției se face pe baza legitimației de serviciu.
- (2) Pentru alte categorii de persoane, accesul în instituție se realizează pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu.

CAPITOLUL IX
MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII
LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.52.

Angajații care sunt numiți în funcții de conducere prin decizie a Directorului, pe o perioadă determinată, până la ocuparea postului prin concurs, pot renunța la funcția de conducere în următoarele condiții:

- a) dacă demisionează din postul în care este încadrat, cu respectarea prevederilor legale referitoare la perioada de preaviz;
- b) dacă Directorul Muzeului emite o decizie în acest sens;
- c) după organizarea concursului pentru respectivul post de conducere și neocuparea acestuia de către o altă persoană;
- d) dacă, din motive de sănătate, medicul de medicină a muncii emite o propunere în acest sens.

Art.53.

(1) Autoturismele aflate în proprietatea Muzeului sunt conduse numai de către angajații pe posturile de șofer ai Muzeului. Încălcarea acestei reguli, precum și folosirea autoturismelor de către șoferi în interes personal sunt considerate abateri disciplinare și vor fi sancționate corespunzător.

(2) Directorul poate decide ca autoturismele aflate în proprietatea Muzeului să fie conduse și de către alți angajați ai Muzeului, cu aceleași prevederi privind abaterile disciplinare prevăzute la alin. (1).

**CAPITOLUL X
DISPOZIȚII FINALE****Art. 54.**

Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului Intern:

- a) Prezentul Regulament Intern a fost aprobat de către conducerea Muzeului și are avizul favorabil al reprezentantului salariaților ales conform legii;
- b) Acest regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărui salariat și își produce efectele de la data încunoștințării acestora;
- c) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament;
- d) Se pot aduce modificări ale prezentului Regulament doar cu acordul reprezentantului salariaților, modificările fiind aduse la cunoștința salariaților și producându-și efectele de la data încunoștințării acestora;
- e) Alte reglementări ce nu sunt prevăzute expres în acest regulament, se regăsesc în legislația care reglementează funcția publică și activitatea personalului contractual din sistemul bugetar;
- f) Prezentul Regulament Intern al Muzeului intră în vigoare la data de 01.05.2014.

Director,

Dr. Arhg. Marian Neagu

Contanil sef,

Ec. Lucia Purcarea

ACT ADITIONAL NR.1 LA REGULAMENTUL INTERN

Prin prezentul act aditional se modifica si se completeaza Regulamentul Intern al Muzeului Dunarii de Jos Calarasi, conform Legii nr. 40/2011 care modifica si completeaza Legea nr.53/2003- Codul Muncii, astfel:

1. La capitolul II "Organizarea timpului de lucru" se modifica art.16 alin.1 si va avea urmatorul cuprins: „ Dreptul la concediu de odihna anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a concediului de odihna anual se stabilește, în raport cu vechimea în muncă, potrivit legii și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Concediul de odihna se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului. In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neantrupt”.

2. Cu privire la capitolul III "Drepturile si obligatiile conducerii si ale angajatilor" se modifica:
- la art.24 cu privire la -drepturile angajatilor- se introduce litera "h" care prevede: "sa stabileasca obiectivele de performanta individuala si criteriile de evaluare a realizarii acestora".
- la art.27 cu privire la -obligatiile angajatilor -se introduce litera "m" care prevede:" alte obligatii prevazute de lege sau contracte colective de munca aplicabile”.

3. La capitolul VII "Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinara, art.45 va avea urmatorul cuprins:

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului contractual sunt:

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

4. Se introduce un nou capitol – capitolul X- privind: "**Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor**" conform anexei nr.1 si 2, parte integranta la prezentul Regulament Intern.

5. Prin prezentul act aditional capitolul X – Dispozitii finale- din cadrul Regulamentului Intern va deveni capitolul XI.

MANAGER
Dr. arhg **MARIAN NEAGU**

CONSILIER JURIDIC
Stancu Maria - Magdalena

Procedura Evaluarea personalului

se realizeaza conform H.G nr.763/2010 din care reproducem regulamentul privind evaluarea performantelor profesionale

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

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

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul ministerului, care coordonează domeniul de activitate pentru directorul general/directorul, după caz, al instituțiilor publice din subordinea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, căreia nu i se aplică prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările ulterioare.

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

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

Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

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

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

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

acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

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

Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 1.

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

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

Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 6, completează fișele de evaluare, al cărui model este prevăzut în H.G.nr. 763/2010 după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

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

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

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

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

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale; după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01-4,00 - bun;

d) între 4,01-5,00 - foarte bun.

După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 5 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

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

Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

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

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

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

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Promovarea personalului contractual

Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad sau treaptă de încadrare superioară ori într-o funcție superioară.

Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în funcții, grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant existent în statul de funcții.

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativele "foarte bun", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților.

Promovarea în funcție prin transformarea propriului post se face în cazul absolvenților învățământului superior de lungă sau scurtă durată, dacă studiile absolvite sunt corespunzătoare domeniului în care își desfășoară activitatea; încadrarea se face în condițiile legii.

În mod excepțional, în situația în care nu există post vacant corespunzător, promovarea în grade sau trepte profesionale se poate face și prin transformarea propriului post.

În vederea analizării posibilității și oportunității promovării personalului în grade sau trepte profesionale se constituie, prin dispoziție a ordonatorului de credite, comisii de promovare a personalului.

Comisiile de promovare a personalului sunt constituite dintr-un număr impar de membri, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Din comisiile de promovare a personalului fac parte:

a) conducătorul instituției sau o persoană desemnată de acesta;

b) evaluatorii persoanelor care îndeplinesc condițiile de promovare în grade sau trepte profesionale;

c) contrasemnarii rapoartelor de evaluare ale persoanelor care îndeplinesc condițiile de promovare în grade sau trepte profesionale;

d) un reprezentant al compartimentului resurse umane;

e) un reprezentant al compartimentului financiar-contabil;

f) un reprezentant al sindicatelor sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

Comisia de promovare a personalului are următoarele atribuții:

a) analizează posibilitatea promovării personalului în funcție de creditele bugetare alocate autorității sau instituției publice pentru anul bugetar respectiv;

b) analizează propunerile de promovare;

c) stabilește lista nominală a personalului ce urmează a fi promovat.

Avansarea în gradația imediat superioară se face, potrivit legii, la îndeplinirea condiției de vechime prevăzute de tranșele de vechime în muncă.

Avansarea personalului debutant

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant pot fi avansate, la sfârșitul perioadei de debut, stabilită în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Persoanele încadrate în funcții de personal contractual de debutant vor fi salarizate cu salariul de debutant, pe o perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an, și vor fi definitivitate, pe bază de examen de evaluare în gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Examenul de evaluare se organizează, de regulă, în termen de 5 zile calendaristice de la terminarea perioadei de debut, pe baza următoarelor criterii:

a) gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea sarcinilor;

b) gradul de însușire a cunoștințelor specifice exercitării funcției.

Examenul de evaluare constă într-o probă scrisă, sub formă de test-grilă, sau practică, notată cu note de la 1 la 10 de șeful ierarhic al persoanei încadrate în funcția contractuală de debutant ori de persoana desemnată de acesta, în cazul în care șeful ierarhic este conducătorul autorității sau instituției.

Pentru a fi declarată "admisă", persoana în cauză trebuie să obțină minimum nota 7.

Nota la examenul de evaluare poate fi contestată în termen de 3 zile calendaristice de la comunicarea notei la conducătorul autorității sau instituției.

Contestația se rezolvă și se comunică persoanei în cauză în termen de 3 zile calendaristice de la data-limită de depunere a contestației.

În situația în care persoana în cauză nu a obținut nota minimă prevăzută la alin. (3), aceasta poate susține un nou examen de evaluare până la expirarea termenului de un an de la încadrare, în condițiile prevederilor alin. (1)-(5).

Dacă nici în aceste condiții persoana în cauză nu obține la examenul de evaluare minimum nota 7 la expirarea termenului de un an de la încadrare, contractul individual de muncă încetează în condițiile legii.

Ca urmare a promovării sau avansării, fișa postului salariatului va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul postului, prin grija superiorului ierarhic.

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza		
2. Capacitatea de a conduce		
3. Capacitatea de coordonare		
4. Capacitatea de control		
5. Competența decizională		
6. Capacitatea de a delega		
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
8. Abilități de mediere și negociere		
9. Capacitatea de implementare		
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
11. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
12. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
13. Creativitate și spirit de inițiativă		
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
16. Integritatea morală și etică profesională		
17. Alte criterii specifice		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale

A)Funcții conducere:

- Capacitatea de a organiza
- Capacitatea de a conduce
- Capacitatea de coordonare
- Capacitatea de control
- Competența decizională
- Capacitatea de a delega
- Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- Abilități de mediere și negociere
- Capacitatea de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
- Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
- Integritatea morală și etică profesională

b)Funcții executie:

- Capacitatea de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
- Capacitatea de a lucra independent
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
- Integritatea morală și etică profesională

ACT ADITIONAL NR. 2 LA REGULAMENTUL INTERN DIN DATA DE 01.05.2011

Prin prezentul act aditional se modifica si se completeaza Regulamentul Intern al Muzeului Dunarii de Jos Calarasi, conform Regulamentului UE nr.679/2016 care a intrat in vigoare la data de 25.06.2018, cu privire la protectia datelor cu caracter personal, astfel:

1. Se introduce un nou capitol- capitolul XI – privind:” Protectia datelor cu caracter personal”

XI. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 54.

Institutia prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

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

Art. 55.

Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

Art. 56.

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

Art. 90. Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Art. 57.

Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor institutiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Art. 58.

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

Art. 59.

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

Art. 60.

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

Art. 61.

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

2. Prin prezentul act aditional capitolul XI – Dispozitii finale (conform actului aditional nr.1 al Regulamentului Intern) va deveni capitolul XII, art. 54 va deveni art. 62.

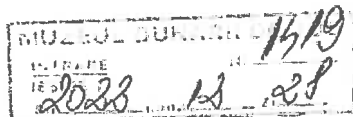
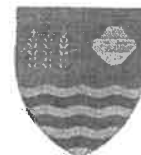
MANAGER,
PARNIC VALENTIN

CONSILIER JURIDIC,
STANCU MAGDALENA



MUZEUL DUNĂRII DE JOS

910079 - CĂLĂRAȘI, STR. PROGRESULUI, 4, Tel/Fax:0242 313 161, 0242 311 974
secretariat@mdj-calarasi.ro www.mdj-calarasi.ro



ACT ADIȚIONAL NR.3 LA REGULAMENTUL INTERN DIN DATA DE 01.05.2011

Prin prezentul act adițional se modifică și se completează Regulamentul Intern al Muzeului Dunării de Jos Călărași. conform Legii 283/2022 care modifică și completează Legea 53/2003 – Codul muncii.

Articolul 6 de la capitolul II – TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ- se modifică și va avea următorul cuprins:

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

(1^1) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(1^2) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

Articolul 13 de la capitolul II – TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ- se modifică și va avea următorul cuprins:

(1) Conducerea Muzeului își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse în legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului, Cu acordul sau la solicitarea salariaților conducerea Muzeului poate stabili programe individualizate de muncă, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor.

(2) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(3) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(4) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

La articolul 16 alin.6 din capitolul II- CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR -se modifică, cu următorul cuprins:

Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, până la 90 zile lucrătoare, potrivit legii.

Articolul 17 din capitolul II- CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR -se modifică cu următorul cuprins:

În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

După articolul 22 de la capitolul II- CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR -se introduc noi articole, articolele 22¹, 22², 22³, 22⁴, 22⁵, 22⁶, cu următorul cuprins:

Art.22¹

Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 22⁵ din prezentul regulament se consideră perioade de activitate prestată. În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat 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.

Art.22²

Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art.22³

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

a) 1 zi la data efectuării punției 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.22⁴

(1) Conducerea Muzeului are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat

(2) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

Art.22⁵

(1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Art.22⁶

(1) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Muzeului are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

La articolul 25 din capitolul III- DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE ANGAJAȚILOR- se introduce o nouă literă, litera j) cu următorul cuprins:

j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 26 lit. m¹) din prezentul regulament.

La articolul 26 din capitolul III- DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE ANGAJAȚILOR- se introduce o nouă literă, litera m¹) cu următorul cuprins:

m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

Articolul 37 de la capitolul V- REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII- se modifică și va avea următorul cuprins:

- (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, 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, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.
- (2) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (3) 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 acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
- (4) 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.
- (5) 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 prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.
- (6) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
- (7) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.
- (8) 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.
- (9) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 26 din prezentul regulament este interzis.

După articolul 39 de la capitolul V- REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII- se introduce un nou articol, articolul art 39¹, cu următorul cuprins:

- (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
- (2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- (3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.
- (4) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezentul regulament, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea conducerii Muzeului.
- (5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

La articolul 47 din capitolul VII- REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ- se introduce un nou alineat, alineatul 6¹, cu următorul cuprins:

- 4) Salariații care consideră că au fost concediați pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 22⁴, 22⁵, 22⁶ din prezentul regulament. cu excepția în care prin legi speciale se instituie proceduri prelabile prin care investigarea faptelor revine unei autorități sau unui organism competent pot solicita angajatorului să prezinte, în scris, suplimentar față de prevederile alin. (5) și (6) ale art.47 din prezentul regulament, motivele pe care s-a fundamentat decizia privind concedierea.

MANAGER,
Parnic Valentin Aurel

CONSILIER JURIDIC,
Stancu Maria Magdalena