

**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES**  
**MUZEUL JUDEȚEAN ARGES**  
**Str. Armand Călinescu, nr. 44, Pitești**  
**Cod fiscal 4469272; Tel/fax 0248/212561**

## **REGULAMENT INTERN**

**MUZEUL JUDEȚEAN ARGES, denumit în continuare Angajatorul,**

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile Angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

- cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentantului salariaților;

- în temeiul art. 241 - 246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 345 din 18/05/2011;

*emite următorul :*

### **REGULAMENT INTERN**

#### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Prezentul Regulament Intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile Angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 2. (1)** Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații delegați/detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a delegat/detașat, și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării/detașării.

**Art. 3.** Relațiile de muncă statornicite cu Angajatorul se bazează pe principiul consensualității și al buneii-credințe.

**Art. 4. (1)** Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul Intern se afișează la AVIZIERUL din cadrul Angajatorului.

(3) Șefii de servicii ale Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament Intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul Intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza Angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) 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. (4).

## **II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art. 5.** Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii 53/2003, Codul muncii, republicată și ale actelor normative în vigoare.

**Art. 6. (1)** Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine Angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(2) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar al contractului individual de muncă.

(4) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie

vechime în muncă.

**Art. 7. (1)** Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul Angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este expres prevăzută de lege.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de

muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

(7) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

**Art. 8.** Executarea contractului individual de muncă are loc în condițiile prevăzute de art. 37 - 40 din Legea nr. 53, Codul Muncii, republicată.

**Art. 9.** Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41 - 48 din Legea nr. 53, Codul Muncii, republicată.

**Art. 10. (1)** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49 - 54 din Legea nr. 53, Codul Muncii, republicată.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii, de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către Angajator.

**Art. 11.** Contractul individual de muncă poate înceta, în conformitate cu art. 55 din Legea nr. 53, Codul Muncii, republicată:

- a) de drept,
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

### **III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL MUZEULUI JUDEȚEAN ARGEȘ**

**Art. 12. (1)** Angajatorul se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire :

- a) evitarea riscurilor profesionale,
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate ;

c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă și protecție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

d) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

e) înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase;

f) planificarea prevenirii;

g) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni ;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii ;

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern, impune fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție.

**Art. 13. (1)** Angajatorul va organiza instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către Angajator.

(3) Instruirea este obligatorie în următoarele cazuri :

a) în cazul noilor angajați ;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii ;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni ;

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 14.** Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 15.** Pentru asigurarea securității la locul de muncă salariații au următoarele obligații:

a) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii;

b) fumatul este permis numai în locurile special amenajate, timpul acordat fumatului nu se consideră timp de lucru urmând a fi recuperat;

c) să aducă la cunoștință conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională,

precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți salariați;

**d)** să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea instituției;

**e)** în caz de pericol - incendiu, calamități naturale, război - evacuarea personalului, materialelor și obiectelor de patrimoniu, se va face conform normelor P.S.I.;

**f)** toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducătorului instituției sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

**g)** accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea instituției sau altă persoană din conducerea acesteia, inspectoratelor teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**Art. 16.** Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru.

**(1)** Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă folosirea acestuia în scopuri personale.

**(2)** Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea exercitării atribuțiilor sale de serviciu.

**(3)** Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

**(4)** Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

**Art. 17.** În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 18.** Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentantului salariaților precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui anexa nr. 3, la prezentul Regulament Intern.

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

**Art. 19. (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

**(2)** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

**(3)** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate 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 actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. **(2)**, dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 20. (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 plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 21. (1)** 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;

**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 și măsuri de protecție și asigurări sociale;

- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, 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.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a), locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

**Art. 22. (1)** Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, îmbrăcăminte indecentă și provocatoare, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

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 perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce ține de viața sexuală;

(4) toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora, indiferent de sex.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 23. (1)** Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.



(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 24. (1)** Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

## **V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

### **SECȚIUNEA I OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**Art. 25.** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

**a)** să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

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

**c)** să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

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

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

**f)** să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

**g)** să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze

înregistrările prevăzute de lege;

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

**i)** să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## **SECȚIUNEA A II-A DREPTURILE ANGAJATORULUI**

**Art. 26.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

**a)** să stabilească organizarea și funcționarea unității;

**b)** să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

**c)** să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

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

**e)** să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern.

**f)** să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora, prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament Intern. *Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului* constituie Anexa nr. 2 la prezentul Regulament Intern.

## **SECȚIUNEA A III-A OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art. 27.** (1) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

**a)** obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

**b)** obligația de a respecta disciplina muncii;

**c)** obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

**d)** obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

**e)** obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în

unitate;

**f)** obligația de a respecta secretul de serviciu;

**g)** alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

**h)** obligația de a respecta normele de prevenire și stingere a incendiilor;

**i)** obligația de a respecta normele de antiefracție.

**(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:**

**a)** realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;

**b)** respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;

**c)** respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

**d)** însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;

**e)** utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;

**f)** respectarea normelor de protecție a muncii și a mediului;

**g)** ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;

**h)** obligația de loialitate față de Angajator;

**i)** comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

**j)** înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;

**k)** respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;

**l)** anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);

**m)** păstrarea secretului de serviciu;

**n)** îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității;

**o)** obligația de a îndeplini orice sarcină de serviciu care este în folosul

instituției, chiar dacă nu este prevăzută în fișa postului, conform pregătiri profesionale și aptitudinilor.

**p)** în vederea completării dosarului personal, toți angajații au obligația de a aduce la cunoștința Angajatorului, orice modificări legate de:

- starea civilă (căsătorie, divorț);
- adresa domiciliului stabil (schimbare domiciliu, viză flotant, etc.).

Copiile după actele care atestă respectivele modificări trebuie prezentate Departamentului resurse umane, în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data emiterii lor.

**Art. 28. (1)** Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

**(2)** Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

**Art. 29.** În situații deosebite (incendii, inundații, cutremure, etc.) determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului .

## **SECȚIUNEA A IV-A DREPTURILE SALARIAȚILOR**

**Art. 30.** Salariații Muzeului Județean Argeș au, în principal, următoarele drepturi:

- a)** dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b)** dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c)** dreptul la concediu de odihnă anual;
- d)** dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e)** dreptul la demnitate în muncă;
- f)** dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g)** dreptul la acces la formarea profesională;
- h)** dreptul la informare și consultare;
- i)** dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

- j)** dreptul la protecție în caz de concediere;
- k)** dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l)** dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m)** dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n)** alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- o)** dreptul la pauză de masă, între orele 12<sup>00</sup> - 12<sup>30</sup>, cu excepția personalului de supraveghere din expoziții și a muzeografilor de serviciu.

**Art. 31.** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## **SECȚIUNEA A V-A ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

**Art. 32. (1)** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția Angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau legislației în vigoare;

**(2)** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, programul fiind între orele 8,00 - 16,30 cu pauză de masă în intervalul 12,00 - 12,30;

**(3)** Personalul de supraveghere și muzeografilor de serviciu din expoziții nu beneficiază de pauză de masă.

**Art. 33. (1)** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**(2)** Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

**Art. 34. (1)** Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității. În cazul personalului (gestionari custode sală și muzeografilor de serviciu) care asigură supravegherea și îndrumarea vizitatorilor în cadrul expozițiilor permanente, în zilele de sâmbătă și duminică, vor beneficia de recuperare în săptămâna imediat următoare, în zilele de luni și marți;

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor Angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

**Art. 35. (1)** Munca prestată între orele 22.00 și 6.00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă după caz:

a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru;

c) durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore/zi calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

**Art. 36.** Salariații de noapte beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

**Art. 37. (1)** Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte în condițiile art. 35 alin. (1), sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic;

(2) Condițiile de efectuare a examenului și periodicitatea acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin comun al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și al Ministerului Sănătății și Familiei.

**Art. 38. (1)** Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului Inspecției Muncii această evidență ori de câte ori este solicitat;

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență, iar timpul absentat va fi recuperat. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în

interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată și delegație.

**Art. 39. (1)** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

**(2)** Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art. 40. (1)** Durata minimă a concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de la 0 - 15 ani și de 25 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 15 ani, conform H. G. 250/1992, republicată;

Conform aceluiași act normativ, salariații Muzeului Județean Argeș care lucrează în condiții vătămătoare beneficiază de concediu de odihnă suplimentar după cum urmează:

- pentru o vechime în muncă de 0 - 10 ani - 3 zile lucrătoare;
- pentru o vechime în muncă de 10 - 20 ani - 4 zile lucrătoare;
- pentru o vechime în muncă de peste 20 ani - 5 zile lucrătoare.

**(2)** Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic;

**(3)** 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.

**Art. 41. (1)** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

**(2)** Prin excepție de la prevederile alin. **(1)**, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil;

**(3)** Angajatorul este obligat să acorde concediu de odihnă, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul;

**(4)** Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art. 42. (1)** Efectuarea concediului de odihnă se face în baza unei programări individuale întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de Angajator cu consultarea salariatului.

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

**Art. 43. (1)** Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare (H. G. 250/1992, republicată);

**(2)** Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către Angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art. 44. (1)** Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

**(2)** Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art. 45. (1)** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă;

**(2)** Evenimentele familiale deosebite sunt considerate:

- a)** căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b)** nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c)** decesul soției/soțului sau unei rude de până la gradul al II-lea ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- d)** controlul medical anual - 1 zi;
- e)** 1 zi pentru donatorii de sânge, conform O. G. 6/2007.

**Art. 46.** Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată în conformitate cu H. G. 250/1992, republicată.

**Art. 47. (1)** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională;

**(2)** Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

**Art. 48. (1)** Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa;

**(2)** Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

**Art. 49. (1)** Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată Angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională,



domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională;

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor prevăzute la alin. (1).

**Art. 50. (1)** În cazul în care în cursul unui an calendaristic, pentru salariații în vârstă de până la 25 de ani, și, respectiv, în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi, pentru salariații în vârstă de peste 25 de ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala Angajatorului, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de Angajator, de până la 10 zile lucrătoare;

(2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 43 (1);

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediu plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu Angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art. 49 alin. (1).

**Art. 51.** Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

**Art. 52.** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

## **SECȚIUNEA A VI-A FORMAREA PROFESIONALĂ**

**Art. 53.** Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

**Art. 54. (1)** Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa Angajatorului sau la inițiativa salariatului.

**(2)** Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu Angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

**Art. 55. (1)** În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de Angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

**(2)** Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la locul de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

**Art. 56. (1)** Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile art. 55 alin. (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă de 3 (trei) ani, perioadă ce va fi stabilită prin act adițional.

## SECȚIUNEA A VII-A SALARIZAREA

**Art. 57. (1)** Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Salariul este confidențial, Angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității;

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

**Art. 58. (1)** Salariul se plătește în bani o dată pe lună la data stabilită în contractul individual de muncă;

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta;

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit;

(4) Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar;

(5) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către Angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

**Art. 59. (1)** Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate Angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;

b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;

c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

**Art. 60.** Sistemul de salarizare a personalului Muzeului Județean Argeș se stabilește prin lege.

## **SECȚIUNEA A VIII-A ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI**

**Art. 61. (1)** Accesul salariaților în perimetrul Angajatorului se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

**(2)** Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor de servicii din care fac parte salariații, doar între orele 16<sup>30</sup> - 20<sup>00</sup>, cu excepția zilelor libere. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

**Art. 62. (1)** Accesul persoanelor străine este permis numai prin intrarea destinată angajaților, cu menționarea în registrul de intrare și acordarea ecusonului.

**(2)** Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului.

**Art. 63.** Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă. Pierderea legitimației de serviciu se declară.

## **VI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 64. (1)** Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

**(2)** Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale Regulamentului Intern.

**(3)** Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

**Art. 65. (1)** Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat/Registratură.

**(2)** În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

**(3)** În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită

întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 66. (1)** Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează, făcându-se mențiunea că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

**Art. 67. (1)** Salariații Angajatorului au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

## **VII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI**

**Art. 68. (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 vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 69.** Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care

contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

**b)** nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată, (pentru cinci întârzieri ori cinci plecări din timpul programului de lucru, fără aprobarea conducerii muzeului, în decursul unei luni, se reține o zi din retribuție).

**c)** părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;

**d)** executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;

**e)** comercializarea de produse în scop și pentru beneficii personale;

**f)** falsificarea unui act generator de drepturi;

**g)** refuzul de a se prezenta la controlul medical periodic;

**h)** refuzul de a purta echipamentul de lucru sau de protecție pus la dispoziție de către Angajator;

**i)** scoaterea din muzeu, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acestuia, fără acordul scris al Angajatorului;

**j)** înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

**k)** folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

**l)** prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber – în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;

**m)** efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

**n)** atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducerea unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă);

**o)** lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății colegilor de serviciu;

**p)** comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

**r)** manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;

**s)** folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

**ș)** fumatul în spațiile publice închise, conform Legii 349/2002, cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

- să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise.

**t)** organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii acesteia;

**ț)** introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;

**u)** propaganda partizană unui curent sau partid politic.

**v)** folosirea focului deschis, deteriorarea și folosirea instalației și aparatelor electrice defecte, intervenții ori modificarea instalațiilor electrice existente de către orice persoană cu excepția electricianului autorizat.

**Art. 70. (1)** Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

**(2)** Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul Intern ( în special în art. 27 – 29 și interdicțiile prevăzute de art. 69) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 71.** Sunt abateri disciplinare grave și se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă următoarele fapte:

**a)** provocarea de incendii în cadrul Muzeului Județean Argeș și în spațiile ce aparțin acestuia;

**b)** delapidarea, distrugerea intenționată și furtul bunurilor materiale ale muzeului;

**c)** înlocuirea obiectelor muzeistice cu copii, replici, distrugerea și furtul acestora;

**d)** bătaia între colegi;

**e)** neîndeplinirea hotărârilor Consiliului de Administrație,

## VIII SANCTIUNILE APLICABILE

**Art. 72. (1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

**a)** avertismentul scris;

**b)** retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

**c)** reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10 %;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10 %;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

**Art. 73. (1)** Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

## **IX REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 74.** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 75. (1)** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 72 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de 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.



**Art. 76. (1)** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**(2)** 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, în condițiile prevăzute la art. 75 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 competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

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

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

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

## **X RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

**Art. 77. (1)** Răspunderea patrimonială se angajează în conformitate cu art. 253 - 259 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată.

**(2)** În cazul gestionarilor se aplică și prevederile Legii 22/1996. Astfel aceștia sunt obligați la constituirea de garanții, din care Angajatorul să își poată acoperi rapid paguba.

## **XI ANGAJAREA PERSONALULUI**

**Art. 78. (1).** Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante în cadrul Muzeului Județean Argeș, cu excepția posturilor de director general/director, se face prin concurs sau examen, după caz, în urma cărora candidații declarați

„admiși“ încheie, în condițiile legii, contracte individuale de muncă.

(2) Regulile de organizare și desfășurarea a concursului sunt cele reglementate de lege.

## XII DISPOZIȚII FINALE

**Art. 79.** (1) Prezentul Regulament Intern are la bază dispozițiile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul Intern se completează cu dispozițiile cuprinse în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată și în celelalte acte normative în vigoare.

(3) Prezentul Regulament Intern nu poate deroga de la normele asumate prin contractul individual de muncă și fișa postului;

(4) În cazul conflictului de norme mai sus specificat prevalează contractul individual de muncă și fișa postului.

**Art. 80.** Prezentul Regulament Intern a fost aprobat în ședința din .....

**Art. 81.** Regulamentul Intern intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament Intern al Angajatorului.

**Art. 82. (1)** Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților salariaților.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul Intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

REPREZENTANȚI ANGAJATOR,

REPREZENTANT SALARIAȚI,