

MJA 10.03.2023

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

REGULAMENTUL INTERN

AL

MUZEULUI JUDEȚEAN ARGES

CUPRINS

DISPOZIȚII GENERALE ȘI DEFINIȚII	3
Capitolul I. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII	6
Secțiunea I Drepturile și obligațiile angajatorului	6
Secțiunea II Drepturile și obligațiile angajaților.....	7
Secțiunea III Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților	9
Capitolul II. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ	10
Secțiunea I Dispoziții generale.....	10
Secțiunea II Încheierea și executarea contractului individual de muncă	10
Secțiunea III Modificarea contractului individual de muncă.....	11
Secțiunea IV Suspendarea contractului individual de muncă.....	13
Secțiunea V Încetarea contractului individual de muncă	16
Secțiunea VI Nulitatea contractului individual de muncă	17
Secțiunea VII Contractul individual de muncă pe durată determinată	18
Capitolul III. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	20
Secțiunea I Dispoziții generale	20
Secțiunea II Sancțiuni aplicabile	22
Capitolul IV. REGULI GENERALE DE DISCIPLINĂ A MUNCII	24
Secțiunea I Organizarea timpului de lucru	24
Secțiunea II Concediul de odihnă anual	25
Secțiunea III Concediul medical	27
Secțiunea IV Concediul de maternitate și pentru creșterea copiilor	27
Secțiunea V Concediul paternal	28
Secțiunea VI Alte concedii și zile libere	29
Secțiunea VII Activitatea de telemuncă	33
Secțiunea VIII Munca la domiciliu	35
Secțiunea IX Șomajul tehnic și reducerea/întreruperea temporară a activității	35
Secțiunea X Concediul de carantină	36
Secțiunea XI Salarizarea	37
Capitolul V EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE ANGAJAȚILOR	38
Capitolul VI REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	40
Capitolul VII REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL MUZEULUI JUDEȚEAN ARGEȘ	43
Capitolul VIII PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ	45
Capitolul IX DISPOZIȚII FINALE	48
ANEXE	49

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 instituție, 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;

emite următorul :

REGULAMENT INTERN

DISPOZIȚII GENERALE ȘI DEFINIȚII

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 instituție, procedura de evaluare profesională a angajaților, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalităților de aplicare a altor dispoziții 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 instituției pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații delegați/detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din instituția 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).

Art. 5 În sensul prezentului Regulament, următorii termeni și expresii sunt definiți după cum urmează:

a) **abatere disciplinară:** orice faptă săvârșită cu vinovăție, în legătură cu activitatea desfășurată, constând într-o acțiune sau inacțiune, prin care au fost încălcate prevederile legale și orice alte reglementări sau dispoziții interne, emise de conducerea muzeului;

b) **angajat:** persoană încadrată, în temeiul Legii nr. 53/2003 – codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe o funcție de conducere sau execuție, în cadrul muzeului, în baza unui contract individual de muncă;

c) **angajator:** Muzeul Județean Argeș, legal reprezentat prin manager, numit prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș;

d) **comisie de disciplină:** structură deliberativă fără personalitate juridică, desemnată de conducerea muzeului, cu competențe în analizarea faptelor personalului sesizate ca abateri disciplinare, având ca obiectiv propunerea modului de soluționare prin individualizarea sancțiunilor disciplinare aplicabile sau, după caz, clasarea acestora;

e) **confidențialitate:** obligația angajatului de a respecta caracterul confidențial pe care îl au informațiile dobândite ca urmare a unei relații profesionale. Angajatul nu trebuie să divulge astfel de informații unei terțe părți, fără o autorizație specifică, excepție făcând cazul în care dezvăluirea acestor informații constituie un drept sau o obligație legală ori profesională. Informațiile confidențiale obținute în cadrul unei relații profesionale nu trebuie utilizate în avantajul personal sau al unei terțe părți;

f) **conflict de interese:** situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

g) **contract individual de muncă:** contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea angajatorului, în schimbul unei remunerații denumită salariu;

h) **egalitate de șanse și de tratament:** principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și a instituțiilor publice și de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

i) **funcție:** ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de conducerea muzeului, în temeiul legii prin fișa postului;

j) **imparțialitatea/nediscriminarea:** principiu căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

k) **integritatea morală:** principiu conform căruia angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altcineva, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

l) **informație cu privire la date personale:** orice informație privind o persoană indentificată sau identificabilă;

m) **informație de interes public:** orice informație referitoare la activitatea instituției sau care rezultă din activitatea acesteia, indiferent de suportul ei, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

n) **integritate în exercitarea funcției:** declararea oricăror interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;

o) **interes personal:** orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către angajat prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

p) **interes public:** acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

q) **personal:** totalitatea angajaților și a personalului detașat care își desfășoară activitatea în cadrul muzeului;

r) **raport de muncă:** raportul juridic născut în temeiul unui contract de muncă încheiat în condițiile Codului muncii, între un angajat (personal contractual) și un angajator;

s) **telemuncă:** formă de organizare a muncii prin care angajatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind mijloace specifice tehnologiei informației și telecomunicațiilor;

t) **timpul de muncă:** perioada în care angajatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile de serviciu, conform prevederilor contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul instituției ale legislației în vigoare.

Art. 6 Asigurarea disciplinei în cadrul muzeului impune respectarea de către angajați a regulilor stabilite prin prezentul Regulament, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Județean Argeș, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș, precum și prin celelalte acte normative aplicabile domeniului de activitate.

CAPITOLUL I: DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Secțiunea I Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 7 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției ;
- b) să asigure respectarea și ducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate de instituție;
- c) să fundamenteze programul de activități al instituției pe termen scurt, mediu și lung, pe care să îl reactualizeze periodic;
- d) să stabilească normele de disciplină a muncii, obligațiile angajaților, precum și răspunderea acestora pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu;
- e) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute, ținând cont de necesitățile de ordin instituțional;
- f) să facă propuneri privind structura organizatorică a instituției;
- g) să propună numărul de posturi pântru fiecare structură funcțională;
- h) să exercite control asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu;
- i) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu strategia instituției;
- j) să asigure egalitatea de șanse și de tratament întregului personal al instituției, prin aplicarea aceluiași regim juridic în situații identice sau similare;
- k) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- l) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- m) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern.

Art. 8 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 instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției. 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 II. Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 9 Angajații au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă și alte drepturi conexe;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii;

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, în limita bugetului aprobat;

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;

Art. 9¹

Conform Codului muncii în cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la **pauză de masa** și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern. Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o **pauză de masă** de cel puțin 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate. Pauzele, conform prezentului Regulament, se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 10 Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 11 (1) Angajaților muzeului le revin, în principal, următoarele obligații:

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

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, 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 instituție;
- 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 ale 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 biroului resurse umane, în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data emiterii lor.

q) să prelucreze datele cu caracter personal în limita de competență și cu respectarea Regulamentului UE nr. 679/2016.

Secțiunea III. Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților

Art. 12 (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 vor da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 13 (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. 14 (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. 15 (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.

CAPITOLUL II: CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Secțiunea I: Dispoziții generale

Art. 16 (1) Angajarea personalului angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii 53/2003, Codul muncii, republicată și ale actelor normative în vigoare.

(2). Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul Muzeului Județean Argeș.

Secțiunea II. Închiererea și executarea contractului individual de muncă

Art. 17 (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. 18 (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, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este expres prevăzută de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(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. 19 Executarea contractului individual de muncă are loc în condițiile prevăzute de art. 37 - 40 din Legea nr. 53, Codul muncii, republicată.

Secțiunea III: Modificarea contractului individual de muncă

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

Art. 20 (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art. 21 (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 22 Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

Art. 23 (1) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(2) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 24 Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

Art. 25 (1) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(2) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 26 (1) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(2) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(3) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(4) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(5) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (1) și (2), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Art. 27 Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii.

Secțiunea IV. Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 28 (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.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 29 Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantina;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forța majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 30 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.
- g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Art. 31 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul instituției sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 32 (1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la **art. 31 alin. (3)**.

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art. 33 Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Secțiunea V. Încetarea contractului individual de muncă

Art. 34 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.

Art. 35 (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data ramânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data ramânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Angajatorul nu poate îngredi sau limita dreptul salariații de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c) teza întâi.

Secțiunea VI. Nulitatea contractului individual de muncă

Art. 36 (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

(3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(5) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nul are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Secțiunea VII: Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art. 37 (1) Angajatorii au posibilitatea de a angaja, în cazurile și în condițiile prevăzute de codul muncii, personal salariat cu contract individual de muncă pe durată determinată.

(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(3) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 39, și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

(4) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(5) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

Art. 38 Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;

b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;

c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;

d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;

f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;

g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;

h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

Art. 39 (1) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art. 40. Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art. 41 (1) Angajatorul este obligat să informeze salariații angajați cu contract individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale, și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului.

(2) O copie a anunțului prevăzut la alin. (1) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Art. 42 (1) Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

(2) În sensul alin. (1), salariatul permanent comparabil reprezintă salariatul al cărui contract individual de muncă este încheiat pe durată nedeterminată și care desfășoară aceeași activitate sau una similară, în aceeași instituție, avându-se în vedere calificarea/aptitudinile profesionale.

(3) Atunci când nu există un salariat cu contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată comparabil în aceeași instituție, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

CAPITOLUL III: ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Secțiunea I Dispoziții generale

Art. 43 (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. 44 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

instituției 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 instituției fără aprobarea prealabilă a conducerii acesteia;

f) 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. 45 (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în instituție 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. 47 – 48 și interdicțiile prevăzute de art. 45) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 46 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) năndeplinirea hotărârilor Consiliului de Administrație,

Secțiunea II. Sancțiunile aplicabile

Art. 47 (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. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a Angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 48 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 49 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. 50 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 48 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. În cazul în care salariatul nu este prezent la serviciu convocarea se va face prin scrisoare deschisă cu valoare, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(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. 51 (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 prelabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la **art. 50 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 deschisă cu valoare, 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.

Art. 52 Dacă salariatul lipsește de la locul de muncă are obligația de a comunica angajatorului acest fapt în maxim 24 de ore. Dacă acest lucru nu se întâmplă, angajatorul trebuie să dispună efectuarea cercetării disciplinare prelabile urmând ca în cadrul cercetării să se stabilească dacă absența salariatului are sau nu caracter motivat. Pentru aceasta angajatorul va efectua minime demersuri în sensul că va contacta salariatul ori familia acestuia pentru a se informa de situația de fapt.

Suspendarea contractului individual de muncă pentru absențe al căror caracter nemotivat a fost dovedit, se va înregistra în registrul de evidență a salariaților. Pentru absențele nemotivate ale salariatului teoretic se poate dispune concedierea disciplinară a salariatului, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prelabilă, salariatul fiind menționat în ReviSal cu absențe nemotivate de la această dată până la momentul încetării CIM prin concediere în baza deciziei emise de angajator.

Art. 53 (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.

CAPITOLUL IV: REGULI GENERALE DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Secțiunea I. Organizarea timpului de lucru

Art. 54 (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 luni – joi între orele 8⁰⁰ - 16³⁰ și vineri între orele 8⁰⁰ - 14⁰⁰;

Art. 55 (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. 56 (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 instituției. În cazul personalului (gestionari custode sală și muzeografi 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 instituției, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

Art. 57 (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. 58 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. 59 (1) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte în condițiile **art. 58 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. 60 (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și va supune controlului Inspecției Muncii această evidență ori de câte ori se solicită acest lucru;

(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.

Secțiunea II. Concediul de odihnă anual

Art. 61 (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. 62 (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.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediului de maternitate, concediului de risc maternal ori concediului 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. 63 (1) Concediul de odihnă se efectuează anual.

(2) În situația 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, angajatul 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.

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

Art. 64 (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentantului salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(3) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(5) 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 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 65 Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 66 (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază,

indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 67 (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. În acest caz angajatorul are 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.

Secțiunea III. Concediul medical

Art. 68 Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG nr. 158/2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin alte acte normative conținând dispoziții în această materie. Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.

Secțiunea IV. Concediul de maternitate și pentru creșterea copiilor

Art. 69 (1) Angajatele au dreptul la concediu pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate, în condițiile legii.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(3) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în condițiile legii.

(5) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitatea cu OUG nr. 158/2005 și alte reglementări în vigoare.

(6) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă,

conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, angajatele care sunt gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și, dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariate care nu îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de concediu de maternitate.

(7). Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(8) După perioada concediului legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, salariată mama poate beneficia de încă un an concediu fără plată, în condițiile prevăzute la art. 54 și 153 din Codul Muncii, coroborate cu prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul instituției și ale prezentului Regulament. În această perioadă, angajatei nu i se poate desface contractul individual de muncă, iar pe postul său nu vor putea fi încadrate alte persoane decât cu contract individual de muncă pe perioadă determinată.

Secțiunea V. Concediul paternal

Art. Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou - născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare. Titularul dreptului la concediu paternal, cu durata de 10 zile lucrătoare, este tatăl copilului nou - născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, indiferent dacă copilul este născut din căsătorie, din afară căsătoriei sau este adoptat de titularul dreptului.

Art. 71 Solicitarea pentru acordarea concediului paternal se adresează în scris, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, conducerii instituției în care tatăl își desfășoară activitatea. Aceasta are obligația de a dispune luarea măsurilor necesare în vederea acordării concediului paternal.

Art. 72 (1) Concediul paternal se acordă numai dacă titularul acestui drept are calitatea de salariat, indiferent de modul de organizare și de finanțare a instituției în care el își desfășoară activitatea.

(2) Prin instituție, în sensul prevederilor alin. (1), se înțelege instituție cu personalitate juridică, în beneficiul căreia prestează activitate salariatul asigurat în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

Art. 73 (1) Indemnizația pentru concediul paternal plătit, egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, se calculează pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile și adaosurile la salariul de bază.

(2) Indemnizația prevăzută la **alin. (1)** se plătește din fondul de salarii al instituție și se include în veniturile impozabile ale salariatului.

Art. 74 (1) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 10 zile lucrătoare cu încă 5 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(2) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile **alin. (1)** se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art. 75 (1) Cursul de puericultură constă în prezentarea unor noțiuni elementare teoretice și practice necesare în vederea îngrijirii copilului mic, în vederea participării efective a tatălui la îngrijirea propriului copil nou-născut.

(2) Cursul de puericultura va fi ținut de medicul de familie al tatălui, în perioada de sarcină a mamei sau după nașterea copilului.

(3) În urma verificării noțiunilor dobândite medicul de familie va elibera atestatul de absolvire a cursului de puericultura.

(4) Atestatul reprezintă actul doveditor prin care se constată însușirea noțiunilor prevăzute la **alin. (1)** și cuprinde, împreună cu această constatare, datele personale din cartea de identitate a tatălui, locul său de muncă, data eliberării, semnatura și parafa medicului de familie.

(5) Acordarea concediului paternal nu este conditionata de perioada de activitate prestata sau de vechimea in munca a salariatului.

Secțiunea VI. Alte concedii și zile libere

Art. 76 Salariații beneficiază, la cerere, de concedii pentru formare profesională ce 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. 77 (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. 78 (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 stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 79 (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile art. 78 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.

Art. 80 (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 III-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, H.G. 1364/2006

Art. 81 Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată în conformitate cu H. G. 250/1992, republicată.

Art. 82 (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. 83 (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 acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 84 (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. 85 (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. 66;

(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. 84 alin. (1).

Art. 86 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. 87 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

Art. 88 În situația în care prevederile **art. 65**, nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului activității, salariaților li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile, astfel încât norma de muncă să fie de 40 de ore pe săptămână.

La stabilirea concediului de odihnă anual perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediu paternal concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă, se consideră activitate prestată.

Art. 89 Concediul și indemnizația pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice

Beneficiază de concediu și indemnizație pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice în vârstă de peste 18 ani asiguratul care, cu acordul pacientului, îl însoțește pe acesta la intervenții chirurgicale și tratamente prescrise de medicul specialist.

Pacientul cu afecțiuni oncologice își poate exprima acordul numai pentru o singură persoană la fiecare intervenție chirurgicală, respectiv tratament.

Durata de acordare a concediului și a indemnizației pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice este de cel mult 45 de zile calendaristice în interval de un an pentru un pacient.

Art. 90 Concediul de îngrijitor

Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii 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. Îngrijitor este salariatul care oferă 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.

Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

Angajatorul 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 legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare.

Perioada nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe aceasta

perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Art. 91 Absentarea de la locul de muncă

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 (prin orice mijloc de comunicare) și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita celor 10 zile.

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

Secțiunea VII. Activitatea de telemuncă

Art. 92 (1) Activitatea de telemuncă se realizează în condițiile legii, bazându-se pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă, odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent. Angajatorului îi revine obligația raportării activității de telemuncă la Inspectoratul Teritorial de Muncă prin intermediul Registrului general de evidență a salariaților.

(2) Refuzul angajatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv pentru modificarea unilaterală a contractului individual de muncă ori pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(3) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu Angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, ale prezentului Regulament și/sau ale contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

(4) la solicitarea Angajatorului și cu acordul scris al telesalariaților cu normă întreagă, acesta poate efectua muncă suplimentară.

(5) Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariaților, în condițiile legii.

(6) Angajatul care solicită, pe baza unei cereri, desfășurarea activității în regim de telemuncă trebuie să dețină, la adresa indicată în cerere, toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care îi revin potrivit fișei postului.

(7) Contractul individual de muncă se încheie și se modifică, după caz, pentru angajații care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, în condițiile Codului muncii.

Art. 93 În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
- b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
- c) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;
- d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
- f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile legale;
- g) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;
- h) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
- i) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;
- j) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

Art. 94 (1) Desfășurarea efectivă a activității în regim de telemuncă se organizează la nivelul fiecărei structuri funcționale, de către conducătorul acesteia, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

(2) În desfășurarea activității de telemuncă, telesalariații sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile și să se supună controlului exercitat de superiorii ierarhici în aceleași condiții cu salariații care își desfășoară activitatea la sediul muzeului.

(3) Telesalariații vor fi prezenți la adresa indicată în cererea pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă și vor răspunde la orice solicitare legată de activitatea profesională, transmise prin mijloace de comunicare la distanță, primite de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru.

(4) Pentru perioada în care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă,

angajații transmit superiorului ierarhic, sub semnătură proprie, raport de activitate ce se înregistrează la sediul muzeului și reprezintă document primar ce stă la baza drepturilor salariale lunare, potrivit legii.

Art. 95 (1) Perioada în care angajații își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, se evidențiază distinct în fișele colective de prezență (pontaje) cu simbolul "T".

Secțiunea VIII. Munca la domiciliu

Art. 96 (1) Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

Art. 97 (1) Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie numai în formă scrisă și conține în afara elementelor prevăzute la art. 18 alin. (3), următoarele:

a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;

b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului.

Art. 98 (1) Salariatul cu munca la domiciliu beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractul colectiv de muncă aplicabil salariaților al căror loc de muncă este la sediul instituției.

(2) Prin contractul colectiv de muncă și/sau prin contractele individuale de muncă se pot stabili și alte condiții specifice privind munca la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea IX. Șomajul tehnic și reducerea/întreruperea temporară a activității

Art. 99 (1) Șomajul tehnic reprezintă întreruperea sau reducerea temporară a activității unei instituții din motive economice, tehnologice, structurale sau alte asemănătoare.

(2) Pe durata șomajului tehnic, contractele individuale de muncă ale angajaților sunt suspendate din inițiativa angajatorului, nefiind necesar acordul angajaților.

(3) Pe durata șomajului tehnic, angajații afectați de această măsură beneficiază de toate drepturile stabilite de lege pentru această situație.

(4) Procedural, șomajul tehnic va fi stabilit de conducerea instituției. În baza deciziei acestuia, suspendarea contractelor individuale de muncă va fi dispusă prin intermediul unei decizii individuale pentru fiecare angajat în parte, care i se va comunica personal acestuia de urmă.

Art. 100 (1) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade ce depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul are posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu diminuarea proporțională a drepturilor bănești ale angajatului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea cu reprezentatul salariaților muzeului.

(2). Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, angajații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă. În schimbul asigurării plății indemnizației, pe durata șomajului tehnic, angajații se află la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității. În cazul în care angajatorul decide reluarea activității, angajații se vor întoarce la lucru și vor primi salariile stabilite în contractele individuale de muncă.

Secțiunea X. Concediul pentru carantină

Art. 101 (1) Carantina este instituită atunci când o persoană nu manifestă simptomele specifice unei boli infectocontagioase însă s-a aflat în contact direct cu persoane ce au fost confirmate cu virusul bolii.

(2) Conform codului muncii, carantina reprezintă unul dintre cazurile în care intervine suspendarea de drept a contractului individual de muncă, perioadă în care concedierea salariatului carantinat este strict interzisă.

(3) Atunci când Direcția de Sănătate Publică constată că față de un salariat trebuie instituită măsura carantinei/autoizolării, salariatul trebuie să își informeze angajatorul în cel mai scurt timp despre această măsură, pentru a permite acestuia să adopte toate măsurile organizatorice necesare, precum și cele privind sănătatea și securitatea în muncă.

(4) Pe perioada carantinării/autoizolării, salariații au dreptul la o indemnizație specială ce li se acordă în baza certificatului medical emis de către medicul de familie, după încetarea perioadei carantinei/autoizolării.

(5) Certificatele de concediul medical se vor elibera pe baza certificatului emis de către Direcția de Sănătate Publică prin care se constată necesitatea instituirii măsurii carantinei/autoizolării. Durata concediului medical pentru carantină nu se cumulează cu durata concediilor medicale acordate salariatului pentru alte afecțiuni, pe parcursul unui an calendaristic.

(6) Ca regulă, angajatorii sunt responsabili de sănătatea și securitatea în muncă a angajaților săi, putând fi ținuți răspunzători pentru orice prejudiciu cauzat angajaților ca urmare a încălcării obligațiilor privind sănătatea și securitatea în muncă. Pentru a preveni contaminarea, angajatorii trebuie să pună la dispoziția salariaților, în mod gratuit, produse igienico – sanitare, să efectueze instructajul cu privire la măsurile de igienă și să pună la dispoziție ultimele informații provenite din surse oficiale.

Secțiunea XI. Salarizarea

Art. 102. (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.

(4) Salariul se plătește în bani o dată pe lună la data stabilită în contractul individual de muncă;

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

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

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

(8) 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. 103 (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. 104 Sistemul de salarizare a personalului Muzeului Județean Argeș se stabilește prin lege.

CAPITOLUL V: EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 105 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. **(2)**, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. **(3)** se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. **(3)**, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 106 - (1) În realizarea evaluării prevăzute la **art. 105**, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai instituției publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

Art. 107 Conducătorul instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 108 (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară

evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 109 (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Ordonatorii de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al conducătorului instituției publice, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

(5) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(6) Indicatorii de performanță prevăzuți la **alin. (1)** se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(7) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției publice. Prevederile **alin. (4)** se aplică în mod corespunzător.

(9) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este

media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art. 110 Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 111 - (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

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

Art. 114. (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. 115 (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. 116 (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. 117 (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. 118 (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. 119 (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție cu personalitate juridică, 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.

Art. 120 (1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduita ostilă sau nedorită;

- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

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

(3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală.

(4) Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

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

(6) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă.

(7) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(8) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

CAPITOLUL VII: REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL MUZEULUI JUDEȚEAN ARGHEȘ

Art. 121. (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. 122 - (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. 123 Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 124 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. 125 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. 126 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. 127 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.

CAPITOLUL VIII. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 128 Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Art. 129 Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Art. 130 Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Art. 131 Concediul postnatal obligatoriu este concediul de **42 de zile** pe care salariaata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de **126 de zile**, de care beneficiază salariatele în condițiile legii. Potrivit normelor de aplicare a O.U.G. 96/2003, pentru protecția sănătății mamei și a copilului este **interzis angajatorilor să permită salariatelor să revină la locul de muncă în cele 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.**

Art. 132 Salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea. În cazul în care salariatele nu îndeplinesc această obligație și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în O.U.G. 96/2003, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25.

Art. 133 Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor în cauză la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele gravide, care au născut recent și cele care alăptează să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 134 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr.1 din O.U.G. 96/ 2003, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 2 lit.c) e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatori a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 135 În termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, angajatorul va înmâna o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților. De asemenea, angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

Art. 136 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit.c) e) din O.U.G. 96/2003 , acesta **are obligația** să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 137 Angajatorul are obligația să păstreze 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, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 138 Angajatorul este obligat să modifice în mod corespunzător condițiile și-sau orarul de muncă al salariatelor amintite mai sus, sau dacă nu este posibil, să le repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea lor, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mențiunea veniturilor salariale.

Art. 139 În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească această obligație, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile O.U.G. 96/2003.

Art. 140 În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului sau, are dreptul la reducerea cu o parte a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art. 141 Salariatele gravide, cele care au născut recent și salariatele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte. În cazul în care sănătatea salariatelor menționate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform art.10 și 11 din O.G. 96-2003 cu modificările ulterioare.

Art. 142 Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei, prevăzute la art. 2 lit c) și e) din O.U.G. 96 /2003 , din motive care au legătură directă cu starea sa
- b) salariatei care se află în concediul de risc maternal
- c) salariatei care se află în concediul de maternitate
- d) salariatei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani
- e) salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Dispozițiile de mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau falimentului angajatorului, în condițiile legii.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 143 (1) Presentul 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) Presentul 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. 144 Presentul Regulament Intern a fost aprobat în ședința din 10 III 2023

Art. 145 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. 146 (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.

ANEXA 1

RAPORT de evaluare pentru salariatul debutant

MUZEUL JUDEȚEAN ARGHEȘ:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la

.....

Data:

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului administrației publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare:

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat*2):

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data: -----

*1) Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

*2) Dacă este cazul.

ANEXA 2

Raportul salariatului debutant

MUZEUL JUDEȚEAN ARGHEȘ

Compartimentul:

1. Numele și prenumele salariatului debutant:
2. Funcția:
3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la
4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:
5. Activitățile desfășurate efectiv:
6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:
7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Data întocmirii: Semnătura:

ANEXA 3

RAPORT-CADRU DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

MUZEUL JUDEȚEAN ARGHEȘ

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10...			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

***) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/*2)

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția: Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data: -

REPREZENTANȚI ANGAJATOR,

[Redacted signature]

REPREZENTANT SALARIAȚI,

[Redacted signature]