

REGULAMENT INTERN

MUZEUL NAȚIONAL AL UNIRII ALBA IULIA

TITLUL I. Dispoziții generale

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul **MUZEULUI NAȚIONAL AL UNIRII ALBA IULIA** având sediul în str. Mihai Viteazul nr.12-14 Alba Iulia, sunt stabilite prin Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, în calitate de angajator.

Regulamentul intern poate fi modificat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori legislația, necesitățile legale de organizare și disciplina muncii din instituție o cer.

Art.2. Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.3. Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul **MUZEULUI NAȚIONAL AL UNIRII** pe perioada detașării.

Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul **MUZEULUI NAȚIONAL AL UNIRII ALBA IULIA** le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

TITLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.4. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

- g) stabilește instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor din instituție, norme tehnice de lucru, norme de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și materialelor, instrucțiuni proprii de protecția muncii, precum și norme specifice activităților din instituție cum sunt:

- depozitarea, păstrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- folosirea lui în cadrul expozițiilor permanente, temporare și itinerante;
- manipularea obiectelor muzeale și ținerea evidențelor;
- asigurarea condițiilor de folosire a obiectelor muzeale pentru nevoile documentării

personalului muzeului.

- asigurarea condițiilor de folosire și valorificare a aparatului documentar (bibliografic, documentar, filmotecă, fototecă).

- asigurarea condițiilor corespunzătoare de organizare a pazei și securității patrimoniului muzeal.

- asigurarea condițiilor de împrumutare și transferare a obiectelor muzeale din cadrul patrimoniului;

Art.5. Angajatorul are următoarele obligații:

Art.5.1. Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea instituției este obligată să ia măsuri pentru:

- a) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniu instituției;
- b) asigurarea eficienței de bună calitate și la costuri eficiente;
- c) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului muncii;
- d) depunerea de diligențe maxime în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al instituției;
- e) încasarea contravalorii serviciilor prestate/produselor realizate, de la beneficiari, la termenele prevăzute;

Art.5.2. Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:

- a) crearea unei structuri organizatorice raționale;
- b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
- c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
- d) stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor folosite în instituție;

Art.5.3. Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

Art.5.4. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

Art.5.5. 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 unității.

Art.5.6.1. Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

Art.5.6.2. Să invite delegatul ales al organizației sindicale sau după caz reprezentatul salariaților să participe în consiliile de administrație la discutarea problemelor de interes profesional, economic, social, cultural sau sportiv.

Art.5.7. 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;

Art.5.8. Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;

Art.5.9. Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea prevederilor legale și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

Art.5.10. Să asigure confidențialitate datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art.5.11. Să asigure condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligați să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.

Art.5.12. Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.

Art.5.13. Să asigure salariaților acces la formarea profesională, în limita fondurilor disponibile.

Art.5.14. Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciu în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă.

Art.5.15. Să respecte prevederile legale stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Art.6. Persoanele care asigură conducerea instituției în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Cap.II – Drepturile și obligațiile salariaților

Art.7. Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

Art.8. Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a. datoria acestora de a respecta disciplina muncii și de a avea un comportament profesionist;

- b. de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă;
- c. obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta secretul de serviciu, de a respecta normele de protecție și securitate a patrimoniului cultural – național, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- d. datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, regulamentul intern, contractul colectiv aplicabil și cele din contractul individual de muncă;
- e. posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.
- f. gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniu instituției;
- g. asigurarea eficienței de bună calitate și la costuri eficiente;
- h. să nu primească de la cetățeni sume de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu.
- i. să efectueze orice activitate potrivit pregătirii lor și nevoilor instituției în situații deosebite determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției.
- j. să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia, să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- k. respectarea programului de lucru;
- l. prezentarea la serviciu apt pentru efectuarea programului zilnic;
- m. respectarea regulilor privind relațiile interpersonale (respect reciproc, mod de adresare oficial față de superiori, femei, persoane în vârstă, evitându-se limbajul vulgar), ținută decentă, controlarea gesturilor, respectarea regulilor de protocol, a regulilor de comunicare scrisă;
- n. să aibă asupra lor legitimațiile de serviciu;
- o. să nu introducă băuturi alcoolice/droguri în instituție, să nu le consume în timpul serviciului și să nu lucreze sub influența acestora;
- p. să prezinte Compartimentului Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice, care are atribuții cu privire la evidența personalului, modificările privind domiciliul sau, după caz, reședința, numărul de telefon, precum și schimbările intervenite în starea civilă sau în datele ce se cuprind în dosarul profesional, în termen de 5 zile de la producerea acestor modificări.
- q. Potrivit legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun începând cu data de 17 martie 2016 este interzis fumatul în toate spațiile închise de la locul de muncă. *Prin spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon și tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea nr. 319/2006 privind protecția și securitatea muncii.*

TITLUL III – Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție

Cap.I. Timpul de muncă

Art.9. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale de muncă ce îi revin din fișa postului, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă și ale legislației în vigoare.

Art.10.1. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Programul de lucru începe la ora 8⁰⁰ și se sfârșește la ora 16⁰⁰. Pentru personalul de supraveghere și pentru persoanele care efectuează activitate de ghidaj, programul de lucru începe la ora 9⁰⁰ și se sfârșește la ora 17⁰⁰ sau 11⁰⁰ la ora 19⁰⁰ în timpul verii.

Art.10.2. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică. Pentru personalul de supraveghere repartizarea timpului de muncă este Marți - Duminică; ziua liberă fiind luni, urmând ca lunar fiecare să beneficieze 2 zile consecutive în timp de 30 de zile. Pentru personalul care efectuează activitatea de ghidaj, zilele libere lucrate se recuperează în termen de 60 de zile. Durata de muncă a personalului de pază este 24 ore consecutive de la ora 7 la ora 7 a doua zi, urmată de o perioadă de pauză de 72 ore.

Art.10.3. Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art.10.4. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 ore.

Art.10.5. Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal, în funcție de specificul muncii și necesitățile instituției, se pot stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă de 6, de 4 sau de 2 ore pe zi. Drepturile salariaților care lucrează în astfel de situații, se acordă proporțional cu timpul lucrat.

Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Art.11.1. Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 10 din prezentul Regulament intern. Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care salariații se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

Art.11.2. Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris, și va fi înregistrată în registrul general de intrare ieșire a documentelor;

Munca suplimentară

Art.12.1. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este munca suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână. 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.12.2. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

Art.12.3. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art.12.4. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art.13.1. Munca prestată între orele 22:00-6:00 este muncă de noapte.

Art.13.2. În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia de un spor la salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

Art.13.3. Salariații care urmează să desfășoare munca de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic. Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin comun al ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al ministrului sănătății. Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide, dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(4) Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art.14.1. Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare.

Art.14.2. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina șefilor de secție în colaborare cu Compartimentul Juridic, Resurse umane și Achiziții Publice.

Art.14.3. Condica de prezență se păstrează de către persoana desemnată de conducerea instituției în acest scop, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea instituției.

Art.15. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal se va acorda în următoarele 30 zile.

Art.16.1. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Art.16.2. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- prima și a doua zi de Paști
- 1 mai
- prima și a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie – Sf. Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.16.3. Prevederile art.16.1 și art.16.2 nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului activității.

Cap.II. Concediile

Art.17.1. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, astfel:

Vechimea în muncă	Durata concediului
-până la 5 ani	20 zile lucrătoare
-între 5- 15 ani	21 zile lucrătoare
-peste 15 ani	25 zile lucrătoare

Personalul din activitatea de cercetare științifică atestat are dreptul la un concediul de odihnă plătit, stabilit în raport cu vechimea în muncă după cum urmează:

- 24 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de până la 5 ani
- 26 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de 5- 15 ani
- 28 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de peste la 15 ani

Art.17.2. În afara concediului de odihnă, salariații care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă suplimentar, astfel:

- 7 zile pentru personalul din cadrul Centrului Național de Conservare - Restaurare Carte Veche.
- 4 zile pentru personalul din cadrul bibliotecii.

Art.18. Durata concediului de odihnă pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art.19. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.20.1. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Art.20.2. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) este de 3 zile lucrătoare.

Art.20.3. În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost la un singur concediu, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art.21. Concediul de odihnă poate fi acordat global sau fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art.22.1. Datorită necesității asigurării bunei funcționări a instituției efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective cu consultarea sindicatului,

sau, după caz, a reprezentaților salariaților sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariatului.

Art.22.1.1. Această programare se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, această operațiune și asigurarea respectării acesteia se va face de către șefii de secție.

Art.22.1.2. În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform articolului mai susmenționat, salariatul poate solicita efectuarea acestuia în minim 60 zile anterioare executării acestuia.

Art.22.2. Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare perfecționare sau specializare în țară sau străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo - climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

Art.22.3.1. Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu .

Art.22.3.2. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.23.1. În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, aceasta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

Art.23.2. În cazul rechemării persoanelor în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.23.3. Eventualele prejudicii suferite vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

Art.23.4. Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea instituției și salariat.

Art.24. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art.25. Salariații au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului 5 zile;
- căsătoria unui copil 3 zile;
- nașterea unui copil 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 3 zile;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor 3 zile;
- donatori de sânge 1 zi (conform legii).
- controlul medical anual - o zi lucrătoare
- la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile;
- 30 de zile concediu fără plată pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior;

Art.26. Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată. Dacă în cursul a doi ani calendaristici consecutivi pentru salariații 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.

Art.27.1. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativa proprie.

Art.27.2. Angajatorul poate respinge cererea de concediu fără plată pentru formare profesională numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.27.3. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- să precizeze: a) data de începere a stagiului de formare profesională;
- b) domeniul și durata acestuia;
- c) denumirea instituției de formare profesională.

Art.27.4. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime sau fracționat în cursul unui an calendaristic.

Art.27.5. La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

Art.30.1. La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata acestuia este de 5 zile/15 zile (în condițiile dovedirii urmăririi cursului de puericultură).

Art.30.2. Pentru această durată, salariatul primește o indemnizație egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile și adaosurile la salariul de bază.

Art.31.1. Programarea concediilor se face în luna decembrie pentru anul următor, se aprobă de șefii de secție și se centralizează de inspectorul de specialitate din cadrul Compartimentului Juridic, Resurse umane și Achiziții Publice.

Art.31.2. Concediul de odihnă poate fi împărțit în două tranșe (în zile), una dintre tranșe de cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Capitolul III. Promovarea profesională

Art.32. Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

Art.33. Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se organizează semestrial, și anume în luna mai și în luna octombrie,

Art.34. Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

Art.35. După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

Art.36. Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

Capitolul IV. Salarizarea

Art.37. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

Art.38. Salariul este confidențial în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare cu privire la accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității. Banii vor fi virăți pe cardurile de salarii ale salariaților în conturile comunicate serviciului financiar contabilitate, salariatul având obligația semnării statului de plată.

Art.39. Indexarea se face pe baza coeficienților de indexare prevăzuți prin acte normative și la termenele stabilite prin acestea. Ca urmare a indexării, angajatorul va recalcula salariile în mod corespunzător.

Art.40. Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art.41.1. Salariul se plătește în data de 12 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

Art.41.2. În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

Art.41.3. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

Art.41.4. Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Art.41.5. Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul instituției, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.42. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Capitolul V. Organizarea muncii

Art.43. Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- să respecte programul de lucru prezentându-se și părăsind serviciul la orele fixate
- să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, executând întocmai și la timp obligațiile de serviciu
- să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- să folosească dotările și celelalte mijloace fixe ale instituției la parametri de eficiență;
- să respecte normele de pază și securitate și cele privind siguranța împotriva incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricăror situații care ar putea pune în primejdie securitatea instituției și a bunurilor din patrimoniul cultural-național, viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului instituției;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă
- să respecte normele de protecția muncii, normele privind folosirea echipamentului de protecție și de muncă

Art.44. Interziceri cu caracter general:

1) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;

2) se interzice săvârșirea de către salariat de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul instituției sau cea a propriei persoane precum și siguranța turiștilor;

3) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;

4) se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:

- prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau

- prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;

- comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale instituției;

- divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, și a valorilor de contract pe care le negociază instituția în raporturile comerciale.

5) personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

6) angajaților le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia.

7) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să prejudicieze imaginea instituției

8) în exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri

9) angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției, în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

10) în relațiile cu ceilalți angajați din cadrul instituției, în relațiile cu personalul vizitator precum și clienți cu care instituția are în derulare diferite contracte, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate evitând orice stare conflictuală cu aceștia.

11) salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin :

- întrebuințarea unor expresii jignitoare
- dezvăluirea aspectelor vieții private
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase

Art.45.1. Ieșirea din incinta instituției în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza delegațiilor de serviciu sau cu acordul șefului ierarhic, salariatul având obligația să lase bilet scris sefului ierarhic.

Art.45.2. Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de șeful ierarhic și va fi menționată în condica de prezență, în dreptul numelui persoanei.

Art.46. Accesul persoanelor străine în incinta instituției se poate face doar prin intrarea din aripa administrativă, pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale, pe baza buletinului de identitate, a cărții de identitate sau a carnetului de student și înregistrarea datelor în registrul special, cu precizarea scopului intrării, locului, ora intrării și ieșirii.

TITLUL IV. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.47. Fapta 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, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, orice alte prevederi legale în vigoare precum și ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.48. Constituie abatere disciplinară, cel puțin, următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu
- f) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- g) nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență;
- h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- j) violența fizică și de limbaj;
- k) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- l) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, personal vizitator sau clienți;
- m) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative în vigoare.

Art.49.1. Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit instituția, protejarea și securitatea bunurilor precum și procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la art.45 lit.c – f din prezentul Regulament intern.

Art.49.2. Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la art.45 lit.c – f din prezentul regulament Intern.

Art.50. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

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

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

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

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.51. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune, amenzile disciplinare fiind interzise.

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

Art.52. Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzătoare abaterilor săvârșite de salariații unor alți angajatori detașați în cadrul MUZEULUI NAȚIONAL AL UNIRII ALBA IULIA sunt de competența conducătorului instituției sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

Art.53.1. Pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute la art.45 lit.c-e în prezentul Regulament intern, salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

Art.53.2. Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.45 lit.f în prezentul Regulament intern față de persoana detașată, nu poate fi dispusă decât de (conducerea) angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către instituție.

Art.54. Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 5 zile consecutive fără a anunța lipsa justificată constituie abatere disciplinară care poate duce până la desfacerea contractului individual de muncă.

TITLUL V. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.55. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.56. Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile revine Comisiei de Etică și Disciplină a Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

Art.57.1. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată prin poștă, cu confirmarea de primire sau se va preda sub semnătură salariatului.

Art.57.2. Neprezentarea salariatului la convocarea, făcută cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, în condițiile prevăzute la art.51.2.1. fără motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.57.3. 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.

Art.57.4. Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă. Comisia propune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării. Pe baza propunerilor comisiei angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat.

Art.57.5. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al instituției actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

Art.57.6. În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces-verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acesteia de a da nota explicativă, act ce va fi anexat referatului.

Art.57.7. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art.58. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune 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.

Art.59. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetare;
- 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;

Art.60.1. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința acestuia.

Art.60.2. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.61. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul instituției.

TITLUL VI. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.62. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.63. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;

c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;

d) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție.

Art.64. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art.65. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de protecție;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

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

h) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;

i) să participe la instructajele organizate de instituție în domeniul securității și sănătății în muncă;

(1) Constituirea, organizarea și funcționarea sindicatelor se reglementează prin lege. Sindicatele participă prin reprezentanții proprii, în condițiile legii, la negocierea și încheierea contractelor colective de muncă, la tratative sau acorduri cu autoritățile publice și cu patronatele, precum și în structurile specifice dialogului social.

TITLUL VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.66.1. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.66.2. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.67.1. În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art.67.2. În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul instituției prin mediere, sau salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit la sesizarea făcută, are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

TITLUL VIII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

CAPITOLUL I. Referitor la încheierea contractului individual de muncă

Art.68. În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, cu respectarea prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.69. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

A. să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art.17 alin. 3 al Codului Muncii, care se vor regăsi și în conținutul contractului individual de muncă;

B. să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective, de asemenea certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de un an în celelalte situații;

b) la începerea perioadei, în cazul salariaților cu contract de muncă temporară

c) periodic în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;

d) în cazul delegării sau trecerii în alt loc de muncă sau în altă activitate;

C. să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice în funcție de locul de muncă

D. să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care acesta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop

E. să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea cu respectarea următoarelor reguli:

1.1. Efectuarea verificării prealabile se va face numai de către o comisie de examinare desemnată în scris, din care fac parte obligatoriu, șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea, 1-2 persoane numite de către conducătorul instituției și un secretar.

1.2. Verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activității pe care urmează să o presteze persoana după angajare a cărei durată va fi maximum 1 zi, în urma căreia, dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prealabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă).

1.3. Verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face și sub forma examenului sau a concursului, cu respectarea prevederilor din regulamentul intern privind constituirea comisiei de examinare.

1.3.1. Concursul constă într-o probă scrisă și o probă orală și, de asemenea, și o probă practică, unde este cazul, (pentru funcțiile de pază, de deservire și de întreținere etc.) La medii egale, comisia stabilește candidatul reușit, în raport de datele personale cuprinse în recomandări sau de cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare. Va fi declarată câștigătoare persoana care a obținut cea mai bună medie.

1.3.2. În cazul prezentării spre angajare a unei singure persoane, pentru postul respectiv, acesta va susține examen după regulile stabilite pentru concurs;

1.4.1. Cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decât informațiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacității de a ocupa postul respectiv și a aptitudinilor profesionale ale persoanei.

1.4.2. De asemenea, informațiile pe care le poate solicita angajatorul (direct doar cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză sau prin solicitarea de a prezenta o recomandare de la ultimul loc de muncă) de la foștii angajatori, pot să se refere doar la funcțiile îndeplinite și la durata angajării;

1.5. Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

1.6. În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecut în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice.

1.7. În cazul absolvenților instituțiilor de învățământ superior angajarea se face cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 6 luni de la data întocmirii contractului individual de muncă.

1.8. În cazul muncitorilor necalificați, în cazul în care cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei ce solicită angajarea, angajatorul nu le-a putut aprecia corespunzător cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale a unei perioade de probă cu caracter excepțional, de 5 zile lucrătoare.

1.9. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricărei dintre părți.

22. Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute în contractul de muncă în timpul executării acestuia impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

3. Obligația de a întocmi un act adițional la contractul individual de muncă prevăzută mai sus, subzistă în sarcina angajatorului în situația modificării oricăruia dintre următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă, cu excepția situației în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege.

4. O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită doar în următoarele cazuri:

a) salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;

b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;

5. În situația de mai sus, angajatorul este obligat ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

6. Termenul pentru noua perioadă de probă astfel stabilită, va fi similar celui prevăzut în cazul perioadei de probă, clauză în contract, stabilită la încheierea acestuia fiind specific fiecărei categorii de personal.

7. Neinformarea salariatului anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă cu privire la perioada de probă, în termenul prevăzut, duce la decăderea angajatorului din dreptul de a verifica aptitudinile salariatului prin intermediul stipulării în contract a unei asemenea clauze.

8. Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil în regulamentul intern și în contractul individual de muncă, perioada de probă constituind vechime în muncă.

F. La nivelul instituției se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, coordonând măsurile de securitate și sănătate în muncă.

G. Să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

1. Această instruire se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-si schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni .

2. Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează din 6 în 6 luni .

Art.70.1. În afara clauzelor generale ce sunt obligatorii de cuprins în contractul individual de muncă, între părți pot fi negociate și cuprinse și alte clauze specifice.

Art.70.2. Clauza de confidențialitate – prin care părțile convin ca pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă, ca de ex.:

-acte, note, fișe, schițe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date al instituției;

-informații privind relațiile cu beneficiarii, a modului de efectuare a lucrărilor, și a valorii de contract pe care le negociază instituția în vederea executării de servicii etc.

Art.70.3. Ulterior întocmirii contractului individual de muncă, angajatorul poate negocia o clauză de confidențialitate. Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Art.71. În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului și anume de inspector de specialitate Compartiment Juridic, resurse umane și Achiziții publice va întocmi registrul general de evidență a salariaților.

Art.72. Totodată aceștia au obligația să întocmească de urgență:

- structura de personal a instituției, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate/vacante.

- dosarul personal al fiecărui salariat/persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale și care cuprinde cel puțin următoarele elemente: actele necesare angajării, contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menționat;

Art.73. Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu

respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

Art.74. La întocmirea contractului individual de muncă salariații sunt obligați să declare unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

Art.75. Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora.

Cap.II. Executarea contractului individual de muncă

Art.76. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Cap.III. Modificarea contractului individual de muncă

Art.77. Modificarea unuia sau a mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul regulament intern (acte adiționale, informare, etc.)

Art.78. 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.79. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege și vizează Locul Muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare;

Prin **delegare** salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu în conformitate cu prevederile fișei postului în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă.

a) În primele 60 de zile delegarea se dispune unilateral de către angajator, urmând ca pentru următoarele 60 de zile, acesta să solicite acordul salariatului.

b) Plata cheltuielilor de transport și cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Îndemnizația de delegare se acordă, cu respectarea prevederilor legale.

Prin **detașare** salariatul va executa temporar o serie de lucrări în interesul unui alt angajator prin schimbarea locului de muncă; detașarea se dispune unilateral de către angajator, pe o perioadă de cel mult 1 an. 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.

Art.80. Plata cheltuielilor de transport, cazare și a indemnizației se face în mod similar delegării.

Art.81. Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul care a dispus detașarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detașat este îndreptățit să beneficieze de ele în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.

Art.82. 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.

Art.83. Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va putea fi suspendat din inițiativa angajatorului care dispune detașarea, salariatul putând să beneficieze de alte drepturi și obligații ale părților, în afara obligației prestării muncii și a drepturilor corelative referitoare la plata salariului.

CAP.IV . Suspendarea contractului individual de muncă

Art.84. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți. Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către instituție.

Art.85. Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, ca de exemplu:

- drepturi de asigurări sociale;
- drepturi de asigurări sociale de sănătate;
- drepturi de asigurări pentru somaj

Art.86. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

(1) 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.

(2) 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.87. Salariatul care se află în unul din cazurile:

1. de suspendare de drept :

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu poentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) forță majoră
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat
- f) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative, pe toată durata mandatului;
- 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.

2. de suspendare din inițiativa proprie :

- 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 intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) participare la grevă;
- e) concediu pentru formare profesională.

-este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 de ore de la eliberarea acestora.

(1) 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.88. Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către angajator a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

Art.89. Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă și în situația absentării acestuia nemotivat vor fi constatate de către angajator prin proces verbal de constatare în formă scrisă, înregistrat în registrul general de intrări-ieșiri al instituției.

Art.90. 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, contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului. În cazul în care angajatorul a procedat la suspendarea în urma survenirii uneia dintre aceste situații, salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acesteia.

Art.91. Data reluării activității va fi data rămânerei definitive a hotărârii de soluționare a plângerii penale sau a hotărârii judecătorești.

Art.92. Pentru perioada respectivă i se va plăti o despăgubire egală cu salariul și de la data reluării activității va beneficia și de celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării sale.

Art.93. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului:

- a. pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii sau ca sancțiune disciplinară pe o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare.
- b. pe durata detașării;
- c. pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

Art.94. Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- concediilor fără plată pentru studii;
- pentru interese personale, pe bază de cerere în care va fi înregistrată în Registrul general de intrări-ieșiri.

Cap.V. Încetarea contractului individual de muncă

Secțiunea I. Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art.95. Salariatul care se află în una din situațiile de încetare de drept a contractului individual de muncă :

- a) la data decesului salariatului;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; 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 condamnării penale la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

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

g) 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;

h) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul de la art.84 lit.a și b acest termen curge din momentul ridicării lui de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1), 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.

Art.96. Nerespectarea oricăreia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul regulament intern sau/și prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

Art.97. Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

Secțiunea II. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.

Art.98. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații :

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern ca sancțiune disciplinară

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de Procedură Penală.

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat

În cazul în care salariatul se află într-una dintre situațiile prevăzute de art.86 lit.b și lit.c din prezentul regulament intern, este obligat să comunice angajatorului, personal sau printr-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 ore de la intrarea în posesie.

Secțiunea a 3-a. Demisia

Art.99. Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie-notificare scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Art.100. Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(1) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(2) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

Art.101. Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului

Cap.VI. Contractul individul de muncă pe durată determinată

Art.102.

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

(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 83, și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

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

(4) 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.

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

(6) 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.103. Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contract individul de muncă pe durată determinată 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 între 3 luni 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.104. Angajatorul este obligat să informeze printr-un anunț afișat la sediul său, salariații angajați prin contractul individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul vacantării acestora și să le asigure accesul în condiții egale cu salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Cap. VII. Contractul individual de muncă cu timp parțial

Art.105. Salariatul cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.

(1) Contractul individual de muncă cu timp parțial cuprinde, în afara elementelor prevăzute la încheierea unui contract de muncă pe perioadă nedeterminată, următoarele:

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

(2) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

Art.106. În cuprinsul contractului individual de muncă cu timp parțial condițiile în care se poate modifica programul de lucru vor fi precizate în conformitate cu cele prevăzute în prezentul Regulament intern.

Art.107. În măsura survenirii pe parcursul derulării acestui contract individual de muncă a unei oportunități de mărire a programului de lucru, inclusiv prin ajungerea la normă întreagă, angajatorul are obligația de a-i informa pe salariați, printr-un anunț afișat la sediul acestuia, întocmit la momentul apariției acestei oportunități.

Titlul IX. Reguli cu privire la securitatea și protejarea patrimoniului în muzeu

Art.108. Împrumuturile de piese din patrimoniul cultural național de la sau către alte instituții se va face cu respectarea legislației în vigoare, prin înregistrarea solicitării și aprobării de conducerea instituției pe bază de contracte încheiate între părți.

Art.109. Accesul în orice scop a persoanelor din afara instituției la bunurile care fac parte din patrimoniul cultural național se va face în baza unei solicitări scrise, înregistrate și aprobării acesteia de către conducerea instituției, cu respectarea legislației în vigoare.

TITLUL XI Răspunderea patrimonială

Art.110. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul. În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art.111. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art.112. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.113. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.114. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.115. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Titlul XII. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.116. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă are următoarele funcții:

a) de corelare obiectivă dintre activitatea personalului încadrat cu contract individual de muncă și cerințele postului;

b) de apreciere obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă, prin compararea gradului de îndeplinire a atribuțiilor cu rezultatele obținute în mod efectiv;

c) de identificare a necesităților de instruire a personalului încadrat cu contract individual de muncă, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii atribuțiilor și răspunderilor stabilite.

Art.117. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă se realizează de către:

a) conducătorul instituției publice - denumit evaluator, la propunerea șefului ierarhic superior, pentru personalul aflat în subordinea acestuia

b) de către președintele Consiliului județean Alba - denumit evaluator, pentru directorii instituțiilor publice din subordinea Consiliului județean Alba

Art.118

(1) Perioada evaluată este cuprinsă de regulă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului încadrat cu contract individual de muncă evaluat încetează, se suspendă ori se modifică prin detașare sau trecere temporară în altă muncă, în condițiile legii. În acest caz personalul încadrat cu contract individual de

muncă va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau detașarea raporturilor de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

(4) Pentru personalul promovat în cursul anului evaluarea performanțelor profesionale se va face de la data promovării în funcție, grade sau trepte profesionale până la sfârșitul anului.

Art.119. Performanțele profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță și a atribuțiilor postului potrivit prevederilor prezentului regulament, în funcție de specificul activității compartimentului în care personalul încadrat cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea.

Art.120.

(1) Criteriile de performanță pentru evaluarea personalului încadrat cu contract individual de muncă sunt prevăzute în Anexa nr. 1 parte integrantă a prezentului regulament.

(2) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către personalul încadrat cu contract individual de muncă, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința personalului încadrat cu contract individual de muncă evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(3) Personalul încadrat cu contract individual de muncă care exercită cu caracter temporar o funcție de conducere va fi evaluat, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art.121. Procedura evaluării se realizează în următoarele 3 etape:

- a) propunerea șefului ierarhic superior persoanei evaluate
- b) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- c) interviul

Art.122.

(1) Notarea atribuțiilor și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare activitate aferentă atribuției se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a atribuției respective;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea atribuțiilor stabilite.

(2) Nota acordată pentru îndeplinirea atribuțiilor este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărei atribuții, iar nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(3) Nota finală la evaluare este media aritmetică a notelor obținute atât pentru îndeplinirea atribuțiilor cât și a criteriilor de performanță

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

Art.123. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 -4,50 - bun;

d) între 4,51-5,00 - foarte bun.

Art.124. În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă, evaluatorul:

a) stabilește, pe baza propunerilor șefului ierarhic superior personalului evaluat, calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

b) consemnează rezultatele deosebite precum și rezultatele slabe ale personalului încadrat cu contract individual de muncă, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

Art.125.

(1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și personalul încadrat cu contract individual de muncă, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința personalului evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de personalul evaluat .

(2) În cazul în care între personalul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, opiniile personalului evaluat se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.126. Personalul nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Anexa 1

CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL) liceale (M) și gimnaziale/alte studii
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării atribuțiilor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării atribuțiilor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare

3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și îndeplinirea atribuțiilor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și îndeplinirea atribuțiilor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență	
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea

		realizarea obiectivelor echipei	obiectivelor echipei
10.	Competență în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare, alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare, alocate fără a prejudicia activitatea instituției

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a atribuțiilor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor în funcție de nivelul gradului și treptei profesionale a personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea îndeplinirii atribuțiilor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilități în gestionarea	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat asigurând sprijinul și motivarea

	resurselor umane	corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor, imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct.1-7 și 10

Titlul XIII. Dispoziții finale

Art.127. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art.128. Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul instituției, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia.

Art.129. Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajații instituției și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

Art.130. Persoanele nou angajate la instituție vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art.131. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus, și se va face ori de câte ori modificarea legislației ori nevoile instituției cer acest lucru.