



MUZEUL NAȚIONAL DE ARTĂ TIMIȘOARA
www.muzeuldeartatim.ro



Nr. 2498/12.11.2021

REGULAMENT INTERN AL MUZEULUI NAȚIONAL DE ARTĂ TIMIȘOARA

Muzeul Național de Artă Timișoara denumit în continuare **angajatorul**, în scopul stabilirii normelor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; a măsurilor privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatului salariaților din "Muzeului Național de Artă Timișoara"; în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

emite urmatorul:

REGULAMENT INTERN al MNArT

Regulamentul intern se aplică salariaților proprii, salariaților detașați sau delegați în unitatea respectivă, voluntarilor care lucrează în temeiul unui contract de voluntariat și angajatorului.

DEFINIȚII:

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Acțiuni pozitive acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Autoritate de supraveghere înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru UE în temeiul articolului 51 GDPR;



CCM - Contractul Colectiv de Munca la nivel de instituție;

CIM - Contractul individual de munca încheiat între Instituție și un Salariat;

Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. c) și e) din art 9 al OUG nr. 96/2003 pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

Conducatorul ierarhic superior desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Conducerea Instituției înseamnă managerul Instituției sau oricare alte persoane cu funcții de conducere pe care managerul le-a imputernicit/numit/mandatat în acest sens;

Consimțământ al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Contract de internship/practică/voluntariat – contractul încheiat între intern și organizația-gazdă, pe durată determinată, în temeiul căruia un intern se obligă să se pregătească profesional și să desfășoare o activitate specifică pentru și sub autoritatea unei organizații-gazdă, care se obligă să îi toate condițiile necesare realizării scopului urmărit și eliberarea adeverinței ce atestă activitatea desfășurată și cunoștințele acumulate;

Date cu caracter personal orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special printr-o referință la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatar înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism careia (caruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice



carora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii Europene sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respecta normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

DPIA : Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză Data protection impact assessment = DPIA);

DPO : Responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

Discriminare directă situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, rasă, culoare, origine etnică sau socială, caracteristici genetice, limbă, religie, convingeri sau opiniile politice sau de orice natură, apartenența la o minoritate națională, avere, naștere, un handicap, vârstă sau orientare decât este, a fost sau ar fi tratată alta persoana într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex, rasă, culoare, origine etnică sau socială, caracteristici genetice, limbă, religie, convingeri sau opiniile politice sau de orice natură, apartenența la o minoritate națională, avere, naștere, un handicap, vârstă sau orientare, în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Discriminare bazată pe criteriul de sex discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.



Discriminare multiplă: orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Dispensa pentru consultatii prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariației de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist, în conformitate cu legislația în vigoare;

Evaluarea salariatilor - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Gen – desemnare ansamblul format din rolurile, comportamentele, trasaturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați.

Hartuire: situația în care se manifestă un comportament nedorit, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

Hartuire psihologică (morală) : orice comportament exercitat cu privire la un angajat, de către un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: a) conduită ostilă sau nedorită; b) comentarii verbale; c) acțiuni sau gesturi.

Intern/Voluntar/Practicant – persoana care prestează o activitate specifică, precizată în fișa de îndatoriri, în cadrul unei organizații-gazdă, în baza unui contract, pentru realizarea scopului prevăzut în legislația specifică.

Încălcare securității datelor cu caracter personal înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal



transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Instituție înseamnă denumirea angajatorului și anume Muzeului Național de Artă Timișoara, instituție publică de cultură de interes național, în subordinea Consiliului Județean Timiș, cu sediul în Piața Unirii nr. 1, Timișoara, județul Timiș, denumită în continuare Angajatorul;

Locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Munca de valoare egală: activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

Parte terță înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directă autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

Persoana împuternicită de operator înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Politicile și Procedurile Interne înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Instituție, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariatilor de Instituție în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariatilor și



vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afisate.

Prelucrare date cu caracter personal înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Program de internship/voluntariat/practică – activitatea specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul unei organizații- gazdă, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe;

Protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Reguli corporatiste obligatorii înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un institut sau de o persoană împuternicită de institut stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de institut publică în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;

Regulament GDPR : Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Reprezentant înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniunea Europeană, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

Rude înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepoții, sotul/sotia, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie



(respectiv parintii, bunicii, fratii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptati, mama/tatal/sora/fratele vitreg);

Salariat inseamna orice persoana care intra in raporturi de munca cu Instituția, indiferent de functia sau postul sau;

Salariata gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

Salariata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

Salariata care alaptea este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alaptea copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

Sex : ansamblul trasaturilor biologice si fiziologice prin care se definesc femeile si barbatii;

Sef direct inseamna persoana care ocupa functia imediat superioara unei anumite functii din structura organizationala a Instituției si care asigura coordonarea si supravegherea acesteia, conform celor inregistrate in structura organizationala a Instituției si/sau fisa postului;

Sisteme Informatice inseamna tot ceea ce se refera la Intranet, posta electronica (e-mail), aplicatii instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informatiilor, retea de date, precum si sistemele de business ale Instituției;

Telemunca este forma de organizare a muncii prin care salariatul, in mod regulat si voluntar, isi indeplineste atributiile specifice functiei, ocupatiei sau meseriei pe care o detine, in alt loc decat locul de munca organizat de angajator, cel putin o zi pe luna, folosind tehnologia informatiei si comunicatiilor.

Telesalariat este orice salariat care desfasoara activitatea in alt loc decat locul de munca organizat de angajator, cel putin o zi pe luna, folosind tehnologia informatiei si comunicatiilor.

I. DISPOZITII GENERALE



Art. 1. Prezentul Regulament intern definește regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, salarizarea, organizarea timpului de muncă și a timpului de odihnă, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

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

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

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul Contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale Contractului colectiv de muncă.

Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul angajatorului.

(2) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

(3) Șefii de secție și a compartimentelor funcționale ale angajatorului vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnatura, conținutul prezentului



Regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din acesta.

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

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

(6) Regulamentul intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnatura din **Anexa nr. 4** (Tabel Nominal), necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării.

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

Art. 5. Angajarea personalului angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și ale actelor normative în vigoare, de către Managerul Muzeului Național de Artă Timișoara cu respectarea procedurilor specifice prevăzute de legislație (concurs).

Art. 6. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri; în condițiile telemuncii se aplică corespunzător dispozițiile Legii 81/2018;

c) sediul angajatorului;

d) funcția/ocupatia conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului; în 24 de ore de la angajare șefii de secție sau compartimente, după caz, au obligația să completeze, pentru noul angajat, fișa individuală a postului, cuprinzând responsabilitățile personale; șefii de secții, compartimente, birouri



sunt obligați să aducă la cunoștința noilor angajați, atribuțiile de serviciu cuprinse în contractele de muncă în mod detaliat, responsabilitățile, felul activității și rolul lor în activitatea muzeului, precum și îndatoririle ce le revin, regulile specifice muncii pe care urmează să o desfășoare, modul de utilizare a dotărilor, Regulamentul intern;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

m) indicarea Contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de probă;

o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Actele necesare angajării cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată, precum și pentru contracte de colaborare sunt cele stabilite de lege.

Imediat după angajare salariatul va fi instruit prin grija inspectorului resurse umane și a șefului locului de muncă, cu următoarele:

- prevederile Regulamentului intern;
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
- clauzele tip ale contractului de muncă și ale fișei postului;
- regulile de salarizare;
- regulile de folosire a inventarului;



- regulile de protecția muncii, securitatea muncii, de pază și cele contra incendiilor și pagubelor de orice fel, normele tehnice privind manipularea și gestionarea bunurilor;
- orice alte norme metodologice ori tehnice referitoare la serviciu.

(3) Salariatului i se va întocmi legitimație, ecuson și dacă este cazul formele pentru contractul accesoriu de garanție.

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

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

Art. 7. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 (Codul muncii), modificată, prin delegare, detasare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) 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.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

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



(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la Angajatorul la care este detasat.

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, modificată.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin Contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau Regulament intern nu se prevede altfel.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art. 9. (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;



b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat; concedierea salariatului pentru acest motiv poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin Regulamentul intern.

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective;

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege; actele privind încetarea activității (nota de lichidare, dovada eliberată de compartimentul financiar - contabilitate care atestă restituirea bunurilor avute în păstrare, procesul verbal de predare a gestiunii, dovada restituirii garanțiilor reținute, alte acte privitoare la încetarea raportului de muncă), se vor înmâna fostului salariat conform legii.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 10. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI



SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Art. 11. (1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) In cadrul propriilor responsabilitati, Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
- f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- g) planificarea prevenirii riscurilor;
- h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

(4) Măsurile în domeniul protecției sociale în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

Art. 12. (1) Angajatorul are obligatia, în măsura în care se alocă fonduri de către ordonatorul principal de credite pentru aceasta, sa asigure salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.



(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții Sindicatului salariaților existent în Instituție.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

a) în cazul noilor angajați; prin grija responsabilului cu protecția muncii noii angajați vor fi instruiți cu privire la normele de protecție a muncii specifice și de prevenire și stingere a incendiilor, înainte de începerea activității;

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

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

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

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(6) Prin grija șefului sectorului în cadrul căruia se execută lucrări de către angajații unor societăți, precum și a șefului compartimentul administrativ, șeful de lucrări al societății prestatoare va fi instruit, sub luare de semnătură, cu prevederile prezentului Regulament intern.

(7) Orice încălcare a prezentului Regulament săvârșită de cei care prestează diverse lucrări, de către personalul de pază specializat, de cei detașați, de delegații unor instituții, de elevi ori studenți aflați în practică, se vor aduce la cunoștința conducerii societăților sau instituțiilor în cadrul cărora aceștia activează permanent, în vederea luării măsurilor legale.

(8) Măsuri în domeniul sănătății, generate de riscul iminent asupra stării de sănătate a populației, ca urmare a evoluției epidemiei cu virusul SARS-CoV-2, pe teritoriul României, vor fi luate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

Art. 13. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 14. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului salariaților precum și cu



Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al Angajatorului.

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 15. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 16. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 17. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:



- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - d) stabilirea remunerației;
 - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la Sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.
- (3) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la art.10, alin. (8) din Legea 202/2012 așa cum a fost modificată prin Legea 229/2015 salariați/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este 5 zile lucrătoare.

Art. 18. (1) Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

- a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;



b) influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

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

Art. 19. (1) Persoana care se considera hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie o infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art. 20. (1) Angajații au obligația să depună eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a Regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.



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

Art. 21. – Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariații/ salariatului care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

V. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

Art. 22. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 23. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 24. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.



Art. 25. (1) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucratoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia Sindicatului salariaților.

(2) Angajatorul va informa în scris salariațele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariață contestă o decizie a Angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfatisare.

(4) Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea Angajatorul, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul Angajatorului, angajatei, precum și Sindicatului salariaților din unitate.

Art. 26. În termen de 10 zile lucratoare de la data la care Angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuza sau alăptează, acesta are obligația să instănteze medicul de medicină muncii, precum și Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 27. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 28. În cazul în care o salariață desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice, în măsura posibilităților obiective pe care le are, în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 29. În cazul în care Angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariațele au dreptul la concediu de risc maternal.



Art. 30. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariațele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale fiind suportate integral din fondul de salarii al Angajatorului.

(5) În cazul în care Angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 31. (1) Salariata gravida, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare munca de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariațe este afectată de munca de noapte, Angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariaței, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariaței se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 32. (1) Este interzis Angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariaței gravide, lauze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariaței care se află în concediu de risc maternal;
- salariaței care se află în concediu de maternitate;
- salariaței care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;



- salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se afla în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării instituției, dispusă de lege.

(4) Salariatele ale caror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia Angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acestei decizii, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 33. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document Sindicatului salariaților din unitate, precum și Inspectorului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 34. Reprezentanții sindicali având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1 - OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI



Art. 35.(1) Obligațiile angajatorului derivă din obiectul de activitate al instituției stabilit prin actul de înființare, din Regulamentul de organizare și funcționare, din prezentul Regulament, din normele de conservare a bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural național, precum și din orice alte dispoziții normative care reglementează activitatea muzeului.

(2) În acest context conducerea angajatorului răspunde de organizarea judicioasă a întregii activități a instituției, de ținuta științifică și estetică a programelor sale, de integritatea patrimoniului muzeal și de punerea acestuia în valoare, de buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, de întocmirea și realizarea unor programe anuale și de perspectivă pentru activitatea muzeală, astfel încât salariații să fie permanent antrenați în activități care să-i stimuleze în realizarea profesională.

(3) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților; în cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă; la nivelul instituției se va constitui un Comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii; componența, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate conform legii;
- e) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- f) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;
- g) să asigure condițiile materiale necesare desfășurării activității salariaților instituției, echipament de lucru și protecție, precum și fundamentarea



- științifică și caracteristicile muzeale ale programelor, creând condițiile pentru realizarea acestora;
- h) să asigure aprovizionarea la timp și în bune condiții, funcție de bugetul alocat și cu respectarea dispozițiilor legale privind achizițiile publice a tuturor sectoarelor de activitate din instituție;
 - i) să asigure cu prioritate respectarea normelor de conservare a patrimoniului muzeal, folosirea rațională a spațiilor, justa repartizare a acestora între spațiile închise publicului (depozite, birouri, ateliere) și cele deschise pentru prezentarea patrimoniului muzeal;
 - j) să elaboreze norme interne (dacă și unde este cazul) pentru desfășurarea în condiții optime a activității și instrucțiuni proprii de protecție a muncii și P.S.I., în muzeu;
 - k) să stabilească amenajarea optimă a spațiilor pentru depozitele patrimoniului muzeal și pentru celelalte depozite, pentru echipamentul de pază și P.S.I., garderobe, bufet, etc.;
 - l) să asigure consultarea pieței, căutarea sponsorilor, întreținerea relațiilor de curtoazie și colaborare cu alte instituții similare din țară și străinătate;
 - m) să se preocupe continuu pentru ridicarea calității muncii, în special în sectoarele activității muzeale și științifice printr-un interes sporit pentru cercetarea individuală, pentru cultura profesională a salariaților prin sprijinirea fermă a oricărei dorințe de afirmare științifică;
 - n) să asigure ținuta instituției în toate manifestările acesteia creând condițiile optime necesare desfășurării manifestărilor expoziționale (curățenie, pază, apariția în public a personalului etc.); instituția va încuraja inițiativa personală în creșterea resurselor financiare, în formare profesională, deplasări în scopul documentării și specializării în țară și străinătate, doctorantură etc.;
 - o) să asigure condiții pentru exploatarea instalațiilor utilajelor și mașinilor, precum și echiparea acestora cu aparatură de control și automatizare;
 - p) să comunice periodic salariaților, prin reprezentantul Sindicatului în Consiliul de administrație, situația economică și financiară a instituției;
 - q) să se consulte cu reprezentanții Sindicatului salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;



- r) să platească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- s) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- t) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- u) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- v) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- w) să organizeze activitatea organismelor colective și să creeze condițiile de desfășurare a acestora; colaborarea cu organisme colective se va realiza astfel încât sarcinile, programele, planurile sau alte forme de realizare a obiectului de activitate a muzeului să contribuie la îmbunătățirea continuă a prestațiilor muzeului față de public;
- x) să organizeze activitatea științifico-culturală a salariaților prin perfecționarea continuă a structurilor organizatorice și prin stabilirea clară a atribuțiilor și răspunderilor;
- y) să folosească rațional forța de muncă și să mențină numărul de salariați la nivelul programelor muzeului, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile;
- z) să ia măsuri pentru respectarea disciplinei în muncă, prin îndrumare, control direct și indirect și prin colaborare cu șefii de secții și sectoare;
- aa) prin grija conducerii, șefii de secție (muzee) au obligația să asigure deschiderea, închiderea și măsurile de securitate a expozițiilor permanente, temporare și a spațiilor destinate depozitării patrimoniului muzeal, alcătuirea documentelor de evidență științifică și restaurare - conservare, predarea sub formă de custodie, ori preluarea bunurilor de patrimoniu național cu întocmirea documentațiilor însoțitoare, reorganizarea expozițiilor permanente, identificarea de sponsori (cu avizul Managerului) pentru manifestările științifice și culturale organizate.

SECȚIUNEA A II-A - OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 36. (1) Disciplina muncii impune subordonarea fiecărui salariat față de șeful ierarhic și de conducerea instituției și se bazează pe cunoașterea și



respectarea obligațiilor de serviciu corespunzător regulilor stabilite de actele normative în vigoare (Codul Muncii, Regulament intern, dispozițiile conducerii legate de realizarea obiectivelor științifice și muzeale etc.)

(2) În conformitate cu atribuțiile și sarcinile ce le revin, salariații sunt obligați să-și îndeplinească cu fidelitate și conștiinciozitate îndatoririle de serviciu, să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă și să se abțină de la orice fapte ce pot cauza prejudicii (materiale sau morale) instituției sau colegilor.

(3) Salariații angajatorului au, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fisei postului, să realizeze cu responsabilitate și la un nivel maxim de competență îndatoririle de serviciu;
- b) să-și însușească, să respecte și să aplice normele de muncă și prescripțiile de calitate și alte reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- c) să-și ridice necontenit nivelul profesional, urmărind în permanență obținerea unor rezultate demne de prestigiul muzeului, să frecventeze și să absolve formele de pregătire și perfecționare profesională recomandate, să cunoască dispozițiile legale, normele și instrucțiunile privind activitatea pe care o desfășoară;
- d) să participe la evaluările periodice realizate de către angajator; evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, se va face conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Muzeului Național de Artă Timișoara și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- e) să utilizeze responsabil și în conformitate cu documentațiile tehnice aparatura, echipamentele, instalațiile aflate în dotarea locului de muncă în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și să le exploateze în deplină siguranță;
- f) să folosească economic materiile prime, materialele și energia cu respectarea normelor de consum aprobate, și numai în interesul instituției; depășirea consumurilor aprobate, atrage după sine sancționarea și / sau, după caz, imputarea contravalorii pagubei produse, persoanei care se face vinovată (vinovăția se va stabili în baza anchetei administrative prevăzute de lege);
- g) să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă;



- h) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea îndeplini în bune condiții obligațiile de serviciu ce le revin, să respecte și să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea acestor sarcini;
- i) să nu întârzie și să nu lipsească nemotivat (la 3 absențe nemotivate consecutive, se poate proceda la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă);
- j) să respecte programul de lucru stabilit de angajator și anume:
Pentru personalul de supraveghere, muzeograful de serviciu și personalul responsabil cu casieria de bilete: program de iarnă – orele 10.00-18.00, de miercuri până duminică / program de vară (1 mai – 1 octombrie) – orele: 13.00-21.00, de miercuri până duminică;
Pentru personalul de specialitate și birouri: 07.30-15.30, de luni până vineri.
Programul de lucru poate suferi modificări în cazuri excepționale, raportate la nevoile urgente ale Muzeului.
- k) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- l) să respecte prevederile din legislația muncii, actele normative interne, normele referitoare la protecția și securitatea în muncă, la paza și prevenirea incendiilor, precum și cele privind conservarea patrimoniului muzeal, ori expunerea acestuia;
- m) să respecte regulile de acces în muzeu, să posede legitimația de serviciu în stare de valabilitate și să se supună dreptului de control al conducerii și a șefilor ierarhici, în legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- n) să se comporte corect, decent și colegial în cadrul relațiilor de serviciu, să respecte munca celorlalți angajați ai instituției și să contribuie activ la asigurarea unui climat de disciplina, ordine și buna înțelegere;
- o) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- p) să aducă la cunoștința inspectorului resurse umane modificările care intervin în viața sa personală, a familiei sale, referitoare la schimbarea actelor de identitate, modificarea stării civile, situația militară, domiciliul, studiul, starea de graviditate, de lehzuzie dovedite cu document medical etc.;
- q) să anunțe șeful ierarhic de îndată (24 ore), prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, accident, situații fortuite);



- r) să fie loial și fidel fata de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- s) să apere patrimoniul instituției și să ia imediat atitudine împotriva oricăror acțiuni păgubitoare săvârșite de alți salariați sau de terți, să răspundă material și /sau disciplinar pentru acțiunile sau inacțiunile ce duc la pagube materiale sau de imagine, să restituie cheltuielile de școlarizare, în cazul nerespectării obligațiilor asumate, prin acte adiționale la contractele individuale de muncă;
- t) să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior, fără întârziere, observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de munca și să actioneze pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului muzeal și tehnico-material al instituției;
- u) să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să actioneze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative; salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.
- v) în situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile angajatorului.
- w) personalul cu funcții de conducere are suplimentar față de obligațiile de mai sus, obligația corectitudinii, cinstei și dreptății față de subalterni; observațiile vor fi făcute cu demnitate, politețe, fără jigniri;
- x) să mențină curățenia la locul de muncă, și să dea ajutor în caz de avarii, incendii sau alte cazuri de forță majoră, la solicitarea conducerii instituției;
- y) să respecte normele de protecția muncii și a mediului;
- z) să folosească echipamentul de protecție și de lucru, precum și dispozitivele de siguranță, în conformitate cu regulile stabilite, să poarte la vedere ecusonul nominal;
- aa) să păstreze cu strictețe confidențialitatea asupra informațiilor și aspectelor reprezentând activitatea muzeului (informații clasificate, secret de serviciu), astfel încât să nu prejudicieze interesele instituției;



- bb) să respecte alte obligatii prevazute de lege sau de Contractul colectiv de munca aplicabil.

(4) Se interzice cu desăvârșire salariaților:

- a) încetarea ori reducerea nejustificată a programului de muncă stabilit;
- b) lăsarea fără supraveghere, în timpul programului de funcționare a utilajelor și instalațiilor (acolo unde este cazul);
- c) acolo unde este cazul, părăsirea la terminarea programului, a locului de muncă, pînă la sosirea schimbului (în caz de neprezentare a acestuia va anunța șeful ierarhic pentru luarea măsurilor necesare);
- d) plecarea din muzeu a conservatorilor, restauratorilor și supraveghetorilor, cu cheile de la depozite, laboratoare și săli de expoziție;
- e) desfășurarea în timpul programului a unor activități în interes propriu sau al terților, fără avizul scris al conducerii muzeului;
- f) săvârșirea de fapte ce ar pune în primejdie securitatea instalațiilor, bunurilor, a propriei persoane, ori angajaților instituției;
- g) efectuarea de înregistrări neconforme cu realitatea în documente, evidențe, pontaje, foi de parcurs, etc., sau înlesnirea unor astfel de fapte;
- h) exercitarea în folos propriu de activități comerciale legate de activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă; desfășurarea de activități care contravin prevederilor legale, contractului individual de muncă și obligațiilor individuale de loialitate față de instituție;
- i) primirea de la salariați sau terți de foloase necuvenite pentru activități prestate în cadrul serviciului;
- j) părăsirea locului de muncă, în interes personal, în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic superior și/sau printr-un alt loc decât cel stabilit;
- k) săvârșirea în timpul serviciului de fapte imorale, calomnii, violențe, injurii la adresa unui alt salariat, a publicului, ori a societății, abordarea unei atitudini necuviincioase față de colegi, ori adresarea într-o manieră nerespectuoasă către vizitatori;
- l) încălcarea demnității personale a unor angajați de către alți angajați, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare prin acțiuni de intimidare, astfel cum acestea sunt definite de lege;



- m) scoaterea din incinta instituției prin orice mijloace, personal, ori prin complicitate, de bunuri materiale, fără forme legale eliberate de cei autorizați, indiferent de scop;
- n) venirea la serviciu în stare de ebrietate, consumul băuturilor alcoolice în incinta muzeului (protocoalele oficiale sunt exceptate);
- o) practicarea jocurilor de noroc în incinta instituției;
- p) să doarmă în timpul serviciului, să introducă alimente, băuturi alcoolice sau substanțe interzise de lege în muzeu, depozite sau să mănânce în sălile de expunere;
- q) fumatul în incinta instituției;
- r) admiterea intrării și circulației în muzeu cu nerespectarea regulilor stabilite;
- s) atitudinea sau ținuta nepotrivită, atitudinea nerespectuoasă față de conducere și / sau față de șefii direcți;
- ș) folosirea în scopuri personale a telefoanelor instituției, lectura particulară, lucrul de mână, conversațiile, jocurile sau alte activități care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu și care împieteză asupra desfășurării corespunzătoare a activității curente;
- t) intrarea sau rămânerea în incinta instituției în afara orelor de program, fără aprobarea prealabilă a celor în drept; permiterea acelorași fapte altor persoane din familie, invitați, etc.;
- ț) inducerea în eroare prin denaturarea adevărului sau manopere frauduloase, a conducerii instituției asupra activității și a modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu;
- u) folosirea echipamentelor, bunurilor muzeale, ori altor valori ale instituției în alte scopuri decât cele stabilite;
- v) propaganda politică ori religioasă de orice natură; organizarea manifestărilor politice în instituție;
- w) prejudicierea morală a instituției prin atitudini sau acțiuni personale, inclusiv în presă;

SECȚIUNEA a III-a - DREPTURILE SALARIATILOR

Art. 37. Salariatii Muzeul Național de Artă Timișoara au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;



- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de Contractul colectiv de muncă aplicabil.
- o) salarialele gravide, salarialele care au născut recent și alăptează, beneficiază de modificarea corespunzătoare a condițiilor de muncă și /sau a orarului de muncă, potrivit recomandărilor medicului de medicina muncii, cu menținerea drepturilor salariale; în cazul în care acest lucru nu este posibil din motive obiective, salarialele beneficiază de concediul de risc maternal acordat conform legii;

Art. 38. Drepturile salariaților vor fi puse în acord cu și exercitate prin respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a IV-a - DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 39. Angajatorul are în principal următoarele **drepturi**:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) Să stabilească, în condițiile legii, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat;
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, cu respectarea legii;
- d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) Să constate abaterile disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentul intern.



MUZEUL NAȚIONAL DE ARTĂ TIMIȘOARA
www.muzeuldeartatm.ro

f) Sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

VII - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Art. 40. (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

(2) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

(3) In cazul tinerilor in varsta de pana la 18 ani durata timpului de munca este de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe saptamana.

(4) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

(5) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(6) Cand munca se efectueaza in schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 4 luni, sa nu depaseasca 8 ore pe zi sau 48 de ore pe saptamana.

(7) Programul de lucru în cadrul Muzeul Național de Artă Timișoara este următorul:

- Muzeul Național de Artă Timișoara:

Pt. personalul de supraveghere, muzeograful de serviciu si personal responsabil cu casieria de bilete: Program de iarna – orele 10-18, de miercuri până duminică / Program de vara (1 mai – 1 octombrie) – orele: 13⁰⁰-21⁰⁰, de miercuri până duminică

Pt. personalul de specialitate și birouri: 7³⁰-15³⁰.

Art. 41. (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal in cadrul saptamanii de lucru de 40 de ore precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate este prevăzut în **Anexa nr.1** la prezentul Regulament intern.

(2) Derogarile individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Muzeul Național de Artă Timișoara.



(3) Programul de lucru inegal poate functiona numai daca este specificat expres in contractul individual de munca.

(4) Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor si sunt afisate la sediul Muzeul Național de Artă Timișoara.

Art. 42. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatilor.

(2) Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.

(3) Durata zilnica a timpului de munca este impartita in doua perioade: o perioada fixa in care personalul se afla simultan la locul de munca si o perioada variabila, mobila, in care salariatul isi alege orele de sosire si de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic.

(4) Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor art. 112 si 114 din Codul muncii.

Art. 43. (1) Angajatorul are obligatia de a tine la locul de munca evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidentierea orei de incepere si a celei de sfarsit al programului de lucru, si de a supune controlului inspectorilor de munca aceasta evidenta, ori de cate ori se solicita acest lucru.

(2) Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.

VIII - TIMPUL DE ODIHNA si ALTE CONCEDII

Art. 44. (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

(2) Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare.

(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual este stabilita in **Anexa nr. 2** la prezentul Regulament intern.

(4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.



(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 45. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de Muzeul Național de Artă Timișoara cu consultarea reprezentanților Sindicatului, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

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

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

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

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



(8) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Art. 46. (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

(2) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 47. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihnă.

Art. 48. (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului 5 zile;
- b) casatoria unui copil 2 zile;
- c) nasterea unui copil 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor 1 zi;
- f) donatorii de sange conform legii;
- g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare. In cazuri exceptionale angajatorul poate aproba concedii fara plata mai mari de 90 de zile daca nu sunt lezate interesele legitime ale institutiei.



Art. 49. (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regula sâmbata și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbata și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

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

(3) Compensițiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 50. (1) Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Pastelui;
- prima și a doua zi de Paste;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusali;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie Sfântul Apostol Andrei cel Întai Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte



zile decat zilele de sarbatoare legala stabilite potrivit legii sau de concediu de odihna annual. (Completat prin Legea nr. 88/2018).

Art. 51. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare

Art. 52. – (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.



IX . SALARIZAREA

Art. 53. (1) Salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

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

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 54. (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

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

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

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, sotului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 55. (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

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



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

- a) obligațiile de întreținere, conform legii;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

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

X. ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 56. (1) Accesul salariaților în perimetrul angajatorului se face pe baza de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor de secție, birourilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 - 22. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 57. (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Muzeului Național de Artă Timișoara ori membri de familie ai salariaților.

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

Art. 58. Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE



EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 59. În baza Legii 153/2017 și a Ordinului MC 2093/2018, salariații vor fi evaluați profesional cu următoarea periodicitate:

(1) Activitatea profesională a personalului contractual se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate minimum 3 luni în cursul perioadei evaluate.

(3) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut, potrivit legii.

(4) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a fiecărui an.

(5) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor celui pentru care se face evaluarea

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

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, prin trecerea într-o altă funcție sau prin promovarea în grad sau treaptă profesională, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

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

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat, în condițiile legii, ca urmare a dobândirii unei diplome de studii de nivel superior.

Art. 60. Procedura evaluării se realizează în trei etape, după cum urmează:

1. completarea fișei de evaluare de către evaluator;



2. interviul;

3. contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 61. (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual care ocupă funcții de conducere sunt următoarele:

- capacitatea de a organiza;
- capacitatea de a conduce;
- capacitatea de coordonare;
- capacitatea de control;
- competența decizională;
- capacitatea de a delega;
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- integritatea morală și etică profesională;
- abilități de mediere și negociere;
- alte criterii specifice domeniului de activitate, stabilite prin procedura internă de evaluare.

(2) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual care ocupă funcții de execuție sunt următoarele:

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- capacitatea de a lucra independent;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- integritatea morală și etică profesională;
- alte criterii specifice domeniului de activitate, stabilite prin procedura internă de evaluare.



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

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

Art.62. (1) Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, conform modelului stabilit prin reglementările legale în vigoare, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.63. (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

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



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

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

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

(6) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01-4,00 - bun;

d) între 4,01-5,00 - foarte bun.

(7) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

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

Art.64 (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

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

(2) Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

(3) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

Art. 65. Angajatorul are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.



Art. 66. Evaluarea se va face de către șefii de secție, birou, compartiment, conducător loc de muncă și se contrasemnează de către persoana aflată într-o funcție de conducere superioară celei ocupate de evaluator.

Art. 67. (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fise de evaluare, cuprinse în **Anexa nr. 1(1a, 1b)** la prezentul Regulament intern.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selecției salariaților în vederea promovării;
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- selecției salariaților corespunzători profesionali.

(4) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul Muzeului Național de Artă Timișoara care organizează evaluarea.

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

(6) Comisia soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluatorului și contrasemnatarului.

(7) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(8) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii

XII.PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 68. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Muzeului Național de Artă Timișoara, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii aparute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.



(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Muzeului Național de Artă Timișoara în condițiile legii și ale Regulamentului intern.

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

Art. 69. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al angajatorului și se înregistrează la secretariat (registratură).

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

(3) În urma verificării angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al angajatorului.

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

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

Art. 70. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

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

Art. 71. (1) Salariații angajatorului au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă se va face potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011 cu modificările ulterioare.

XIII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIONAREA ACESTORA



Art. 72. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara. (art 247 Codul muncii)

Art.73. Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de munca sau Contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 74 (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

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

(1) Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre angajator a cercetarii disciplinare prealabile si in termenele stabilite de Codul muncii.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevazut la art. 61 lit. d) poate fi dispusa numai dupa evaluarea prealabila a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin Contractul colectiv de munca aplicabil sau, in lipsa acestuia, prin Regulamentul intern.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(4) Incalcarea interdictiei de a fuma la locul de munca consitutie abatere disciplinara grava si va fi sanctionata astfel:



a) **cu reducerea salariului de baza** pe o durata de 3 luni cu 10% la **prima abatere** precum si plata unor despagubiri care sa acopere prejudiciul cauzat prin incalcarea regulilor privind fumatul;

b) **cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca** la a doua abatere precum si plata unor despagubiri care sa acopere prejudiciul cauzat prin incalcarea regulilor privind fumatul.

In cadrul Muzeului Național de Artă Timișoara fumatul este permis numai in locurile special amenajate.

Art. 75. (1) Ca urmare a sesizării conducerii angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, managerul Muzeului Național de Artă Timișoara sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens.

Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, în afara avertismentului scris, nici o sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (3) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei sau comisiei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la



cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este sau de un avocat.

(6) Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

(7) Comisia sau persoana numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa (notă explicativa) de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(8) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(9) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportării generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre angajator să realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului. Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

Art. 76. (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, angajatorul va emite decizia de sanctionare.

(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;



- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.
- (3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 77. (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau Contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
 - d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
 - e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
 - f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.
- (2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.
- (3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
- (4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 78. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

XIV. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL



Art. 79. Institutia prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

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

Art.80. Informațiile sunt furnizate voluntar de către salariați cu scopul de a beneficia de anumite facilitate oferite de lege, cum ar fi : informatii privind starea de graviditate, motivul pentru care refuza detasarea, apartenenta religioasa, dacă au sau nu copii în întreținere, evenimente familiale deosebite, diverse situatii personale.

Art. 81. Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Art.82 (1) Politica de prelucrare a datelor la nivelul instituției este detaliată într-o procedură special elaborată în acest scop.

(2) Procedura sus-numită va cuprinde explicit: termene de păstrare a datelor, procedura de ștergere/ revizuire a datelor personale, selecția datelor personale efectiv necesare instituției, perioada de stocare a datelor, scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor, persoanele care prelucrează



aceste date, fluxurile de date cu indicarea originii și destinației datelor personale.

Art.83. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 84. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 85. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 86. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 87. Dacă pericolul cu privire la folosirea ilegală a datelor cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 88. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu



MUZEUL NAȚIONAL DE ARTĂ TIMIȘOARA

www.muzeuldeartatim.ro



ROMANIA

caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor companiei. Este interzis să prelucreze datele cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu, in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date.

XV. DISPOZITII FINALE

Art. 89. (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislatiei in vigoare la data actualizării lui, anume 01.11.2021.

(2) Regulamentul se completeaza cu dispozitiile cuprinse in Codul muncii si in celelalte acte normative in vigoare.

Art. 90. Prezentul Regulament intern a fost aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din data de

Art. 91. Regulamentul intra in vigoare in termen de 5 zile de la data semnarii lui. La aceeasi data, se abroga anteriorul Regulament intern a Muzeului Național de Artă Timișoara.

Art. 92. (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci cand vor apărea acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Muzeului Național de Artă Timișoara o vor impune.

(2) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate reprezentantilor Sindicatului Muzeului Național de Artă Timișoara.

(3) Daca modificarile sunt substantiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o noua numerotare.

MANAGER

Filip-Adrian Petcu

CONTABIL ȘEF INTERIMAR

Mihaela Otînjac

COMPART.RESURSE UMANE

Lavinia Liță

CONSILIER JURIDIC

Diana Vlad



Anexa Nr.1

ANEXA Nr. 1^a: FIȘĂ DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere

Numele	și	prenumele	persoanei	evaluate:
Funcția:				
Gradul:				
Data ultimei promovări:				
Numele	și	prenumele	evaluatorului:	
Funcția:				
Perioada evaluată: de la la				
Programe de formare profesională la care persoana a participat în perioada evaluată:				
.....				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota	
1.				
2.				
...				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota	
1.				
2.				



...		
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:		
Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza		
2. Capacitatea de a conduce		
3. Capacitatea de coordonare		
4. Capacitatea de control		
5. Competența decizională		
6. Capacitatea de a delega		
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
8. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
9. Creativitate și spirit de inițiativă		
10. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
11. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		



12. Integritatea morală și etică profesională		
13. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
14. Abilități de mediere și negociere		
15. Disciplina		
16. Abilități de comunicare		
17. Alte criterii...		
.....		
.....		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare:

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul evaluării:

Rezultate

deosebite:

1.

.....
.....

2.

.....
.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:



1.

.....
.....

2.

.....
.....

Alte

observații

1.

.....
.....

2.

.....
.....

Propuneri de programe de formare profesională pentru perioada următoare:

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul



MUZEUL NAȚIONAL DE ARTĂ TIMIȘOARA

www.muzeuldeartatim.ro



1918-2018

1.

2.

...

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:



Data:

Anexa Nr. 3^b: FIȘĂ DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Gradul:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată: de la la

Programe de formare profesională la care persoana a participat în perioada evaluată:

.....

Obiective în perioada evaluată	% dî timp	din Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% dî timp	din Realizat (%)	Nota



1.			
2.			
...			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:			
Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale		Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare			
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele			
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților			
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite			
5. Creativitate și spirit de inițiativă			
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru			
7. Capacitatea de a lucra independent			
8. Capacitatea de a lucra în echipă			
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate			
10. Integritatea morală și etică profesională			



12. Disciplina

13. Abilități de comunicare

14. Alte criterii....

.....

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare:

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul evaluării:

Rezultate

deosebite:

1.

.....
.....

2.

.....
.....

Dificultăți

obiective

întâmpinate

în

perioada

evaluată:

1.

.....
.....

2.

.....
.....



Alte observații:

1.

.....
.....

2.

.....
.....

Propuneri de programe de formare profesională pentru perioada următoare:

.....
.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1.
2.
...



MUZEUL NAȚIONAL DE ARTĂ TIMIȘOARA

www.muzeuldeartatimisoara.ro



ROMANIA

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

Anexa nr. 2



MUZEUL NAȚIONAL DE ARTĂ TIMIȘOARA
www.muzeuldeartatim.ro



**TABEL NOMINAL CU ANGAJAȚII
MUZEULUI NAȚIONAL DE ARTĂ TIMIȘOARA**

Angajații următori au luat la cunoștință conținutul noului Regulament de Ordine Interioară și semnează:

Nr crt	NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10				
11				
12				



MUZEUL NAȚIONAL DE ARTĂ TIMIȘOARA
www.muzeuldeartatim.ro



ROMANIA

13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				



MUZEUL NAȚIONAL DE ARTĂ TIMIȘOARA
www.muzealdearta.ro



29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

Verificat

MANAGER

Filip Adrian Petcu



Comp.Resurse Umane

Lavinia Liță

CONTABIL ȘEF

Mihaela Otînjac

Consilier – Juridic

Diana Vlad

DECIZIE nr. 79 din 25.07.2022

privind completarea Regulamentului Intern al Muzeului Național de Artă Timișoara

Managerul Muzeului Național de Artă Timișoara, Filip Adrian Petcu;

Având în vedere Concluzia nr. 4 din Sinteza Raportului de Control nr. 2/2022 al Corpului de Control al Președintelui – Consiliul Județean Timiș și a Măsurii nr. 4 cu privire la actualizarea Regulamentului Intern cu sancțiunile pentru angajații ce săvârșesc acte de hărțuire morală – termen de implementare: prima ședință a Consiliului de Administrație al MNART;

Având în vedere aprobarea completării Regulamentului Intern al MNArT (nr. 2498/12.11.2021) în ședința Consiliului de Administrație din data de 06.07.2022 cu prevederile legale cu sancțiunile pentru angajații ce săvârșesc acte de hărțuire morală;

În temeiul art. 7 alin. (5), lit g), art. 9 alin. (5) din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului de Artă Timișoara, aprobat prin Hotărârea CJT. Nr. 162/29.11.2011 emite prezenta:

DECIZIE

Art. 1. Se completează Regulamentului Intern al MNArT (nr. 2498/12.11.2021) cu prevederile referitoare la sancțiunile pentru angajații ce săvârșesc acte de hărțuire morală, constituite ca „ANEXĂ – SANCTIIONAREA HĂRȚUIRII MORALE”.

Art. 2. Documentul „ANEXĂ – SANCTIIONAREA HĂRȚUIRII MORALE”, este atașat prezentei decizii.

Art. 3. Se responsabilizează dna. Lavinia Liță – inspector resurse umane cu implementarea și toate măsurile de aducere la cunoștință a acestor modificări. *Termen: 30.07.2022*

Muzeul Național de Artă Timișoara
manager Filip A Petcu



Consilier Juridic Diana Vlad



Anexă – Sancționarea hărțuirii morale

Orice formă de hărțuire morală este strict interzisă la nivelul Muzeului Național de Artă Timișoara și se sancționează disciplinar.

Regulamentul Intern se completează cu toate normele legale incidente, în special cu prevederile Ordonanței Guvernului 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicată și actualizată) și se fac următoarele precizări:

I. Conform art. 2 din OG 137/2000:

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

- a) conduita ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(5²) Constituie hartuire morala la locul de munca orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intra sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

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

(5⁴) Angajații care savăresc acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea

disciplinara nu inlatura raspunderea contraventionala sau penala a angajatului pentru faptele respective.

(5⁵) Angajatorul are obligatia de a lua orice masuri necesare in scopul prevenirii si combaterii actelor de hartuire morala la locul de munca, inclusiv prin prevederea in regulamentul intern al unitatii de sanctiuni disciplinare pentru angajatii care savarsesc acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca.

(5⁶) Este interzisa stabilirea de catre angajator, in orice forma, de reguli sau masuri interne care sa oblige, sa determine sau sa indemne angajatii la savarsirea de acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca.

(5⁷) Angajatul, victima a hartuirii morale la locul de munca, trebuie sa dovedeasca elementele de fapt ale hartuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, in conditiile legii. Intentia de a prejudicia prin acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca nu trebuie dovedita.

II. Conform art. 26 din OG 137/2000:

(1¹) Constituie contraventie hartuirea morala la locul de munca savarsita de catre un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnitatii unui alt angajat, si se pedepseste cu amenda de la 10.000 lei la 15.000 lei.

(1²) Constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda:

a) de la 30.000 lei la 50.000 lei neindeplinirea de catre angajator a obligatiilor prevazute la art. 2 alin. (5⁵);

b) de la 50.000 lei la 200.000 lei nerespectarea de catre angajator a prevederilor art. 2 alin. (5⁶).

(2¹) Ori de cate ori va constata savarsirea unei fapte de hartuire morala la locul de munca, instanta de judecata poate, in conditiile legii:

a) sa dispuna obligarea angajatorului la luarea tuturor masurilor necesare pentru a stopa orice acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca cu privire la angajatul in cauza;

b) sa dispuna reintegrarea la locul de munca a angajatului in cauza;

c) sa dispuna obligarea angajatorului la plata catre angajat a unei despagubiri in quantum egal cu echivalentul drepturilor salariale de care a fost lipsit;

d) sa dispuna obligarea angajatorului la plata catre angajat a unor daune compensatorii si morale;

e) sa dispuna obligarea angajatorului la plata catre angajat a sumei necesare pentru consilierea psihologica de care angajatul are nevoie, pentru o perioada rezonabila stabilita de catre medicul de medicina a muncii;

f) sa dispuna obligarea angajatorului la modificarea evidentelor disciplinare ale angajatului.

(2²) Ori de cate ori va constata savarsirea unei fapte de hartuire morala la locul de munca, Consiliul aplica, in conditiile legii, oricare dintre masurile prevazute la alin. (2¹) lit. a) si e).

(2³) Constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 100.000 lei la 200.000 lei neaducerea de catre angajator la indeplinire a masurilor dispuse de catre Consiliu. Plata amenzii nu exonereaza angajatorul de aducerea la indeplinire a obligatiilor prevazute la alin. (2¹)."

Process Verbal

Încheiat cu ocazia ședinței din 06.07.2022 la care au fost prezenți toți membrii Consiliului de Administrație, fiind invitată și muzeografa Aura Bălănescu, șef Secție specialitate.

În introducere managerul instituției a prezentat ordinea de zi, și a supus dezbaterii:

- Solicitarea de rectificare bugetară – iulie 2022, pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor privind dotările de infrastructură ce se impun pentru organizarea expozițiilor constantin Brâncuși și Victor Brauner (document înregistrat la MNART cu nr. 2298/06.07.2022);
- Solicitarea de rectificare bugetară și modificări în Planul minimal pe 2022 (2299/06.07.2022);

De asemenea, pe fondul fluctuației prețurilor și a anulării unor expoziții s-a solicitat relocarea unor fonduri în cadrul articolelor bugetate din Programul de investiții și Programul minimal pe 2022, precum și schimbarea denumirii unor articole bugetate (2120/28.06.2022).

Membrii Consiliului de administrație au aprobat în unanimitate cele solicitate și au apreciat că pregătirea instituției pentru momentul Timișoara – Capitală Europeană a Culturii este imperios necesară.

La capitolul Diverse, consilierul juridic al instituției, Diana Vlad, a solicitat completarea Regulamentului intern cu măsurile lăsate de către Corpul de control al Președintelui Consiliului Județean Timiș cu privire la hărțuirea morală, aspect ce a fost aprobat.

Filip A. Petcu, manager interimar al MNART – președinte;

Prof. univ. dr. Daniela Constantin – Prof.univ.dr. Universitatea de Vest Timișoara - membru;

Popa Adela – Marinela – șef serviciu în cadrul Direcției administrației publice locale, Serviciu cultură, învățământ, minorități, sport și cultură – membru;

Lucian Blaga, consilier județean – membru;

Mihaela Otinjac – contabil șef MarT;

Întocmit

Rodica Chiș

Către Consiliul de Administrație al Muzeului Național de Artă Timișoara,

Având în vedere Concluzia nr. 4 din Sinteza Raportului de Control nr. 2/2022 al Corpului de Control al Președintelui – Consiliul Județean Timiș și a Măsurii nr. 4 cu privire la actualizarea Regulamentului Intern cu sancțiunile pentru angajații ce săvârșesc acte de hărțuire morală – termen de implementare: prima ședință a Consiliului de Administrație al MNART;

Prin prezenta, vă supun aprobării completării Regulamentului Intern al MNART cu următoarele prevederi:

„Anexa – Sanctionarea hărțuirii morale

Orice formă de hărțuire morală este strict interzisă la nivelul Muzeului Național de Artă Timișoara și se sancționează disciplinar.

Regulamentul Intern se completează cu toate normele legale incidente, în special cu prevederile Ordonanței Guvernului 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicată și actualizată) și se fac următoarele precizări:

I. Conform art. 2 din OG 137/2000:

(5¹) Constituie hartuire morala la locul de munca si se sanctioneaza disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de catre un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de catre un subaltern si/sau de catre un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, in legatura cu raporturile de munca, care sa aiba drept scop sau efect o deteriorare a conditiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnitatii angajatului, prin afectarea sanatatii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat in oricare dintre urmatoarele forme:

- a) conduita ostila sau nedorita;
- b) comentarii verbale;
- c) actiuni sau gesturi.

(5²) Constituie hartuire morala la locul de munca orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnitatii, integritatii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajati, punand in pericol munca lor sau degradand climatul

de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intra sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

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

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

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

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

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

II. Conform art. 26 din OG 137/2000:

(1¹) Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă savărsită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat, și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.

(1²) Constituie contravenție și se sancționează cu amendă:

a) de la 30.000 lei la 50.000 lei neîndeplinirea de către angajator a obligațiilor prevăzute la art. 2 alin. (5⁵);

b) de la 50.000 lei la 200.000 lei nerespectarea de către angajator a prevederilor art. 2 alin. (5⁶).

(2¹) Ori de câte ori va constata savărsirea unei fapte de hărțuire morală la locul de muncă, instanța de judecată poate, în condițiile legii:

a) sa dispuna obligarea angajatorului la luarea tuturor masurilor necesare pentru a stopa orice acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca cu privire la angajatul in cauza;

b) sa dispuna reintegrarea la locul de munca a angajatului in cauza;

c) sa dispuna obligarea angajatorului la plata catre angajat a unei despagubiri in cuantum egal cu echivalentul drepturilor salariale de care a fost lipsit;

d) sa dispuna obligarea angajatorului la plata catre angajat a unor daune compensatorii si morale;

e) sa dispuna obligarea angajatorului la plata catre angajat a sumei necesare pentru consilierea psihologica de care angajatul are nevoie, pentru o perioada rezonabila stabilita de catre medicul de medicina a muncii;

f) sa dispuna obligarea angajatorului la modificarea evidentelor disciplinare ale angajatului.

(2²) Ori de cate ori va constata savarsirea unei fapte de hartuire morala la locul de munca, Consiliul aplica, in conditiile legii, oricare dintre masurile prevazute la alin. (2¹) lit. a) si e).

(2³) Constitue contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 100.000 lei la 200.000 lei neaducerea de catre angajator la indeplinire a masurilor dispuse de catre Consiliu. Plata amenzii nu exonereaza angajatorul de aducerea la indeplinire a obligatiilor prevazute la alin. (2¹)."

Cu deosebită considerație,

Consilier Juridic Diana Vlad



LEGE Nr. 167

pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, precum si pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati

Parlamentul Romaniei adopta prezenta lege.

Art. I. - Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificarile si completarile ulterioare, se modifica si se completeaza dupa cum urmeaza:

1. La articolul 2, dupa alineatul (5) se introduc sapte noi alineate, alineatele (5¹)-(5⁷), cu urmatorul cuprins:

"(5¹) Constitutie hartuire morala la locul de munca si se sanctioneaza disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de catre un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de catre un subaltern si/sau de catre un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, in legatura cu raporturile de munca, care sa aiba drept scop sau efect o deteriorare a conditiilor de munca prin lezarea onoarei sau demnitatii angajatului, prin afectarea sanatatii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat in oricare dintre urmatoarele forme:

- a) conduita ostila sau nedorita;
- b) comentarii verbale;
- c) actiuni sau gesturi.

(5²) Constitutie hartuire morala la locul de munca orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnitatii, integritatii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajati, punand in pericol munca lor sau degradand climatul de lucru. In intelesul prezentei legi, stresul si epuizarea fizica intra sub incidenta hartuirii morale la locul de munca.

(5³) Fiecare angajat are dreptul la un loc de munca lipsit de acte de hartuire morala. Niciun angajat nu va fi sanctionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesionala, promovare sau prelungirea raporturilor de munca, din cauza ca a fost supus sau ca a refuzat sa fie supus hartuirii morale la locul de munca.

(5⁴) Angajatii care savarsesc acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca raspund disciplinar, in conditiile legii si ale regulamentului intern al angajatorului. Raspunderea disciplinara nu inlatura raspunderea contraventionala sau penala a angajatului pentru faptele respective.

(5⁵) Angajatorul are obligatia de a lua orice masuri necesare in scopul prevenirii si combaterii actelor de hartuire morala la locul de munca, inclusiv prin prevederea in regulamentul intern al unitatii de sanctiuni disciplinare pentru angajatii care savarsesc acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca.

(5⁶) Este interzisa stabilirea de catre angajator, in orice forma, de reguli sau masuri interne care sa oblige, sa determine sau sa indemne angajatii la savarsirea de acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca.

(5⁷) Angajatul, victima a hartuirii morale la locul de munca, trebuie sa dovedeasca elementele de fapt ale hartuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, in conditiile legii. Intentia de a prejudicia prin acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca nu trebuie dovedita."

2. La articolul 26, dupa alineatul (1) se introduc doua noi alineate, alineatele (1¹) si (1²), cu urmatorul cuprins:

"(1¹) Constitutie contraventie hartuirea morala la locul de munca savarsita de catre un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnitatii unui alt angajat, si se pedepseste cu amenda de la 10.000 lei la 15.000 lei.

(1²) Constitutie contraventie si se sanctioneaza cu amenda:

a) de la 30.000 lei la 50.000 lei neindeplinirea de catre angajator a obligatiilor prevazute la art. 2 alin. (5⁵);

b) de la 50.000 lei la 200.000 lei nerespectarea de catre angajator a prevederilor art. 2 alin. (5⁶)."

3. La articolul 26, dupa alineatul (2) se introduc trei noi alineate, alineatele (2¹)-(2³), cu urmatorul cuprins:

"(2¹) Ori de cate ori va constata savarsirea unei fapte de hartuire morala la locul de munca, instanta de judecata poate, in conditiile legii:

a) sa dispuna obligarea angajatorului la luarea tuturor masurilor necesare pentru a stopa orice acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca cu privire la angajatul in cauza;

b) sa dispuna reintegrarea la locul de munca a angajatului in cauza;

c) sa dispuna obligarea angajatorului la plata catre angajat a unei despagubiri in quantum egal cu echivalentul drepturilor salariale de care a fost lipsit;

d) sa dispuna obligarea angajatorului la plata catre angajat a unor daune compensatorii si morale;

e) sa dispuna obligarea angajatorului la plata catre angajat a sumei necesare pentru consilierea psihologica de care angajatul are nevoie, pentru o perioada rezonabila stabilita de catre medicul de medicina a muncii;

f) sa dispuna obligarea angajatorului la modificarea evidentelor disciplinare ale angajatului.

(2²) Ori de cate ori va constata savarsirea unei fapte de hartuire morala la locul de munca, Consiliul aplica, in conditiile legii, oricare dintre masurile prevazute la alin. (2¹) lit. a) si e).

(2³) Constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 100.000 lei la 200.000 lei neaducerea de catre angajator la indeplinire a masurilor dispuse de catre Consiliu. Plata amenzii nu exonereaza angajatorul de aducerea la indeplinire a obligatiilor prevazute la alin. (2¹)."

4. La articolul 26, alineatul (4) se abroga.

Art. II. - La articolul 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa alineatul (1¹) se introduce un nou alineat, alineatul (1²), cu urmatorul cuprins:

"(1²) Hartuirea morala la locul de munca pe criteriul de sex este interzisa. Dispozitiile Ordonantei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile ulterioare, se aplica in mod corespunzator."

Art. III. - Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 106 din 7 martie 2014, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si cu modificarile si completarile aduse prin prezenta lege, se va republica, dandu-se textelor o noua numerotare.

Art. IV. - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si cu completarile aduse prin prezenta lege, se va republica, dandu-se textelor o noua numerotare.

Aceasta lege a fost adoptata de Parlamentul Romaniei, cu respectarea prevederilor art. 75 si ale art. 76 alin. (1) din Constitutia Romaniei, republicata.

p. PRESEDINTELE CAMEREI DEPUTATILOR,
FLORIN IORDACHE

p. PRESEDINTELE SENATULUI,
ROBERT-MARIUS CAZANCIUC

Bucuresti, 7 august 2020.
Nr. 167.

materiale rezultat a fost folosit la compartimentarea unui spațiu de birou, lucrare cuprinsă în proiectul inițial furnizat de dna arhitect Doina Sturdza dar nerealizată. Deși a fost notificată Direcția Județeană de Cultură Timiș lucrarea a fost realizată înainte de obținerea avizului acestei instituții (aviz existent la data prezentă) și a constatat în închiderea reversibilă a unor nișe, într-un mod minim invaziv, intervențiile întreprinse putând a fi oricând îndepărtate.

Măsura nr.2: Pe viitor conducerea MNArt va face toate demersurile pentru a obține toate avizele și autorizările necesare oricărui tip de lucrări, înainte de începerea lucrărilor și va lua în calcul termenele necesare pentru obținerea acestora. **TERMEN: permanent**

Concluzia nr.3: Una dintre modalitățile de promovare a evenimentelor MNArt, practică în ultimii 15 ani este realizată prin intermediul unor mesh-uri ancorate de clădire printr-un sistem de prindere metalic. Pe parcursul anului 2021, în vederea promovării evenimentelor MNArt prin modalitatea descrisă, au fost obținute avizele DJCT. Sistemul de ancorare al mesh-urilor, confecționate din material perforat și prindere cu cordelină trecută prin inele, fiind vechi de peste 15 ani, a suferit o deteriorare la nivelul unui inel metalic de care era agățat mesh-ul. Deteriorarea inelului metalic cauzată de uzura acestuia și probabil a unor factori meteorologici a avut drept urmare desprinderea și căderea unuia din cele 3 mesh-uri afișate pentru promovarea evenimentului Revoluția 1989. Evenimentul nu a condus la vătămarea vreunei persoane nu a produs prejudicii materiale și nu a fost mediatizat iar inelul deteriorat a fost înlocuit.

Măsura nr.3: Pe viitor va fi realizat un nou sistem de prindere dedicat, în baza proiect de execuție omologat și cu avizele necesare iar până la realizarea acestuia se va verifica înainte de fiecare nouă afișare de mesh-uri faptul că starea elementelor de prindere existente garantează siguranța prinderii. **TERMEN: 30.12.2022**

Concluzia nr.4: Deși Regulamentul Intern al instituției, în vigoare din data de 12.11.2021, cuprinde în cadrul definițiilor de termeni și definirea hărțuirii morale totuși nu se regăsește în conținutul acestuia, cu scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală, prevederea de sancțiuni pentru angajații ce săvârșesc astfel de fapte. Lipsa prevederii de sancțiuni în Regulamentul intern poate genera angajatorului amenzi contravenționale cuprinse între 30000 și 50000 de lei în conformitate cu Legea nr. 167/2020 care completează O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Măsura nr.4: În vederea respectării prevederilor Legii nr. 167/2020 se va modifica Regulamentul intern prin adăugarea în cuprinsul acestuia a prevederii sancțiunilor legale aplicabile angajaților care săvârșesc acte de hărțuire morală. **TERMEN: prima ședință a Consiliului de Administrație al MNArt.**

1.4. - PERSOANELE RESPONSABILE

Persoana responsabilă cu îndeplinirea măsurilor este managerul MNArt, dl Filip Adrian Petcu.

MEMRII ECHIPEI DE CONTROL

1. Consilier superior Călin-Gheorghe Popescu, 

2. Consilier superior Ioan-Alexandru Ardelean, 

