

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Prezentul regulament se aplică tuturor categoriilor de salariați care desfășoară activități în cadrul Muzeului Județean Botoșani indiferent de natura și durata activităților prestate.

Art. 2. - Salariații instituției, indiferent de funcție sau meserie, de felul Contractului Individual de Muncă sau de durata acestuia, au obligația de a-și însuși și respecta prevederile prezentului regulament intern, prevederi ce decurg din:

- a) Codul muncii;
- b) Contractul colectiv de muncă;
- c) Hotărârile Consiliului Județean Botoșani și ale Consiliului de administrație;
- d) Decizii sau dispoziții ale conducerii Muzeului Județean Botoșani;
- e) Legi, ordonanțe, hotărâri, ordine și instrucțiuni cu aplicare la specificul activităților desfășurate în cadrul Muzeului Județean Botoșani.

CAPITOLUL II. OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE ANGAJATORULUI

Art. 3. (1) Angajatorul, persoană juridică, este reprezentat prin managerul Muzeului Județean Botoșani care îndeplinește și calitatea de președinte al consiliului de administrație.

(2) Prin excepție - în limita competențelor stabilite prin fișa postului și prin Regulamentul de organizare și funcționare, angajatorul este reprezentat și prin șefi de secții, aceștia fiind împuterniciți de managerul instituției.

Art. 4. (1) Managerul Muzeului Județean Botoșani, numit prin *hotărâre* a Președintelui Consiliului Județean Botoșani, are în subordinea sa salariații care ocupă funcții de conducere angajați, în condițiile legii.

(2) Salariații care ocupă funcții de conducere, în îndeplinirea sarcinilor ce le revin, răspund, după caz, în fața consiliului de administrație sau a persoanei care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară, pentru organizarea activității pe care o conduc, pentru modalitatea de utilizare a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, precum și pentru măsurile și/sau dispozițiile adoptate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Art. 5. - Angajatorul are obligația și răspunde de:

1. aplicarea prevederilor C.C.M. precum și a legislației muncii;
2. fundamentarea tehnico-economică și oportunitatea obiectivelor;
3. stabilirea strategiei și metodelor pentru realizarea obiectivelor propuse;
4. promovarea spre aprobarea Consiliului Județean Botoșani - cu aprobarea Consiliului de Administrație - a structurii organizatorice și funcționale anuale a Muzeului Județean Botoșani, precum și a modificărilor care se impun pe parcursul anului;
5. să asigure protecția patrimoniului cultural mobil și imobil în conformitate cu legislația în vigoare;

6. să elaboreze și să facă cunoscută angajaților politica proprie de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, care se va orienta spre implementarea unui sistem de management al securității și sănătății în muncă;
7. asigurarea evaluării riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților și a riscurilor de incendiu și stabilirea măsurilor tehnice și organizatorice, corespunzător condițiilor de muncă și a factorilor de risc evaluați la locurile de muncă;
8. constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, în scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
9. organizarea instruirii angajaților în domeniile securității și sănătății în muncă, precum și a apărării împotriva incendiilor și luarea de măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
10. elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate a muncii care să detalieze și să particularizeze Normele generale de protecția muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
11. asigurarea supravegherii stării de sănătate a tuturor salariaților prin înlesnirea accesului acestora la serviciile medicale de medicina muncii;
12. asigurarea documentațiilor, tehnologiilor și instrucțiunilor de lucru care să asigure desfășurarea procesului de muncă cu o înaltă productivitate, fără pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
13. asigurarea instruirii personalului privind utilizarea, funcționarea și exploatarea echipamentelor tehnice (mașini, utilaje, instalații, aparatură, dispozitive, unelte și alte mijloace necesare în procesul muncii);
14. stabilirea responsabilităților și a modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor, pentru activitățile pe care le coordonează;
15. aprovizionarea la timp și în bune condiții cu materii prime, materiale, combustibili, energie electrică, echipamente și dotări pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților specifice, realizarea în termen a sarcinilor de serviciu;
16. asigurarea dreptului la muncă, la condiții de muncă echitabile și în conformitate cu specificul locului de muncă, la protecție împotriva șomajului;
17. asigurarea dreptului la libertatea de opinie și exprimare;
18. stabilirea atribuțiilor, responsabilităților și a competențelor pentru fiecare loc de muncă prin documente specifice, în funcție de pregătirea personalului;
19. organizarea și perfecționarea pregătirii profesionale respectând principiul dreptului la educație și pregătire profesională;
20. exercitarea permanentă a unui control ierarhic asupra modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor fiecărui angajat, în funcție de fișa postului;
21. adoptarea și aplicarea de sancțiuni disciplinare, corespunzător actelor normative, prezentului regulament și a legislației muncii în vigoare;
22. asigurarea plății drepturilor salariale pentru angajați, inclusiv stabilirea salariilor de merit și evaluarea anuală în funcție de aportul individual sau colectiv, după caz, de performanțele obținute la locul de muncă și după modul în care și-a îndeplinit obligațiile de serviciu;
23. accesul către locuri de muncă ce presupune traversarea unor birouri, sau spații de lucru, ale salariaților din instituție se asigură fără a perturba activitatea acestora; excepție de la

accesul liber fac laboratoarele de restaurare și conservare, depozitele de patrimoniu și cele de materiale, care au reglementări specifice.

Art. 6. - Obligațiile și răspunderile enumerate la art. 5 (pct. 1-23) sunt în concordanță cu obligațiile și responsabilitățile prevăzute de lege și normativele în vigoare.

CAPITOLUL III. OBLIGAȚIILE ȘI ÎNDATORIRILE SALARIAȚILOR

Art.7. - Salariații Muzeului Județean Botoșani sunt obligați să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să îndeplinească la timp sarcinile ce le revin prin fișa postului, cu respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă, regulamentului intern, instrucțiunilor și altor hotărâri sau decizii ale consiliului de administrație sau șefilor ierarhici privind desfășurarea activității în cadrul instituției.

Art. 8. - Salariații au în principal următoarele obligații și îndatoriri:

1. să respecte normele legale privind siguranța și conservarea patrimoniului cultural mobil și imobil;
2. să respecte întocmai programul de lucru stabilit și aprobat de conducerea instituției;
3. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și apărare împotriva incendiilor, precum și măsurile de aplicare a acestora;
4. să îndeplinească sarcinile de serviciu și atribuțiile repartizate prin fișa postului și deciziile șefilor ierarhici superiori, cu respectarea termenelor stabilite, a normelor și instrucțiunilor de protecție a muncii și a celor P.S.I.;
5. să folosească timpul de lucru exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
6. să folosească aparatura tehnică - de calcul, copiator, fax sau alte dotări - numai în interesul instituției;
7. să nu execute lucrări care nu intră în sfera de activitate a instituției și să nu distragă de la lucru pe ceilalți salariați;
8. să-și însușească și să respecte întocmai instrucțiunile, procedurile și metodologia de lucru, stabilite pentru activitatea fiecărei categorii de salariați;
9. să studieze și să-și însușească tehnici și metode de lucru inovative cu scopul adaptării fiecărei categorii de salariați la tehnologiile actuale pentru adaptarea și utilizarea tehnicii actuale;
10. să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic superior, în scris, orice nereguli sau impedimente ce se ivesc în realizarea sarcinilor și obiectivelor ce revin salariatului, precum și orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare, îmbolnăvire profesională sau incendiu;
11. să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior, în scris, abaterile de la normele, procedurile și instrucțiunile în vigoare cu privire la SSM, PSI, conservarea și protecția patrimoniului etc.;
12. să nu lase fără supraveghere în timpul programului de lucru valori patrimoniale, mașinile sau instalații în funcțiune și să respecte întocmai instrucțiunile de predare-primire a acestora;
13. Personalul care are ca atribuții paza și supravegherea patrimoniului mobil și imobil al instituției nu are voie să părăsească locul de muncă fără a anunța șeful ierarhic superior care va lua măsurile adecvate;
14. la terminarea programului de lucru salariații sunt obligați să asigure buna păstrare a materialelor de lucru, a echipamentelor electronice precum și alte mijloace și obiecte de

inventar, să mențină curățenia la locul de muncă; salariații trebuie să verifice deconectarea de la sursele de alimentare a aparatelor, instalațiilor electrice, de gaze, de încălzire etc;

15. personalul instituției trebuie să aibă o comportare corectă și decentă în relațiile de serviciu, să manifeste loialitate față de instituție și față de colegi;

16. personalul instituției este obligat să păstreze confidențialitatea în ceea ce privește: datele cu caracter personal ale colegilor din instituție, datele cu privire la bunurile de patrimoniu și circulația acestora, inclusiv a celor clasate, datele cu privire la contractele cu terți, proiectele aflate în stadiul de depunere sau precontractare;

17. personalul instituției trebuie să evite orice acțiuni care pot perturba activitatea colegilor precum și cele care ar putea duce la conflict de interese cu instituția sau colaboratorii acesteia;

18. personalul instituției nu are voie să pretindă direct/indirect, să primească foloase materiale necuvenite de la persoane din interiorul instituției, sau din afara acesteia, pentru a le favoriza în orice fel și prin orice mijloace, contravenind atribuțiilor de serviciu;

19. salariații trebuie să anunțe, în scris, conducerea instituției atunci când se încearcă coruperea de o terță persoană, care urmărește un scop anume și care contravine regulii de drept în activitatea pe care o desfășoară;

20. personalul instituției care vine în contact cu persoane din afara instituției este obligat să aibă față de acestea o atitudine politicoasă, demnă, civilizată și corectă;

21. personalul instituției trebuie să se supună oricărui control legat de activitatea și programul de lucru dispus de conducere, control ce se va efectua astfel încât să nu constituie un abuz împotriva salariaților sau să atingă demnitatea acestora;

22. personalul instituției trebuie să respecte întocmai legislația specifică domeniului de activitate și metodologia proprie;

23. personalul instituției trebuie să respecte statutul de angajat și să nu abuzeze de el în relațiile cu terțe persoane;

24. personalul instituției este obligat să se perfecționeze continuu, prin participarea la cursuri de instruire și formare profesională la care au fost recomandați de instituție;

25. salariații au obligația să-și însușească și să respecte prevederile contractului colectiv de muncă, ale regulamentului intern și orice dispoziții sau decizii date de conducerea administrativă sau șeful ierarhic superior, referitoare la activitatea pe care o desfășoară și să se conformeze întocmai, neputând fi absolviți de răspundere pe motiv că nu le cunoaște;

26. salariații au obligația să întocmească și să prezinte, la termenele stabilite, rapoartele de activitate;

27. salariații au obligația să poarte la vedere ecusonul, în forma stabilită de către instituție.

Art. 9. - În scopul prevenirii accidentelor de muncă, a îmbolnăvirilor profesionale, a avariilor și incendiilor, salariații au următoarele obligații:

1. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele, indiferent de natura lor, să folosească echipamentul individual de lucru și de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
2. să participe prompt și organizat - în caz de accident - la salvarea celor în cauză, la acordarea primului ajutor, la stingerea incendiilor sau alte acțiuni de intervenție rapidă ce se impun, conform instruirii și atribuțiilor ce le revin;
3. să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

4. să coopereze cu conducerea instituției și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă și domeniul apărării împotriva incendiilor, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse pentru prevenirea accidentelor, bolilor profesionale și incendiilor.

Art. 10. - Se interzice salariaților:

1. întârzierea la programul de lucru și plecarea fără aprobarea șefului ierarhic superior înainte de terminarea programului normal de lucru;
2. prezentarea și intrarea în instituție în ținută vestimentară neadecvată locului de muncă;
3. scoaterea din instituție a documentelor sau a oricăror bunuri și echipamente aparținând instituției, pentru a fi folosite în scopuri personale;
4. ieșirea din incinta instituției în timpul programului de lucru fără acordul șefului ierarhic superior; în cazul unor necesități de serviciu se va preciza întotdeauna destinația ieșirii care va fi consemnată de către șeful ierarhic într-un registru specific;
5. consumarea băuturilor alcoolice sau a altor produse ori substanțe interzise în incinta instituției;
6. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sau sub influența altor produse ori substanțe interzise;
7. întrebuintarea sau folosirea în scopuri personale, fără autorizație scrisă a conducerii, a documentelor, instrumentelor, dotărilor și tehnicii de lucru;
8. comunicarea sau divulgarea pe orice cale, către terți, copierea de documente, date cu caracter personal, registre ale patrimoniului cultural mobil, precum și alte elemente cu caracter intern privind activitatea instituției;
9. obstrucționarea la locul de muncă a altor salariați să-și desfășoare activitatea sau să își predea în termen documentele sau lucrările solicitate;
10. săvârșirea de fapte care pot să pună în pericol siguranța instituției, a salariaților sau a propriei sale persoane;
11. fumatul în toate spațiile închise de la locul de muncă, conform legislației în vigoare;
12. valorificarea în cadrul instituției a mărfurilor sau produselor neautorizate de conducere;
13. afișarea în cadrul instituției materiale indecente și texte cu limbaj licențios;
14. intrarea sau rămânerea în instituție în afara orelor de program, fără aprobarea conducătorului ierarhic superior cu excepția situațiilor în care salariatul desfășoară activități în interesul instituției;
15. comportamentul violent, verbal sau fizic, hărțuirea sexuală a colegilor cu care interacționează oricare dintre salariați;
16. dezvoltarea unor relații profesionale cu persoane fizice sau juridice din care să rezulte obligații pentru instituție, altele decât cele care decurg din atribuțiile de serviciu, sau ca urmare a împuternicirii primite, prin delegare, cu aprobarea managerului.

CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 11. - (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore/săptămână. Zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale sunt considerate zile de repaus.

(3) Datorită specificului muncii, există anumite categorii de salariați care nu se pot încadra în programul normal de lucru. Pentru aceste categorii durata timpului de muncă va fi stabilită, conform legii, de conducerea instituției.

(4) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore/zi, respectiv de 30 de ore pe săptămână.

Art. 12. (1) Pentru desfășurarea activității proprii a instituției, programul de bază va fi:

- de la ora 8⁰⁰ până la ora 16³⁰ de luni până joi;
- de la ora 8⁰⁰ până la ora 14⁰⁰ în zilele de vineri;

(2) Pentru personalul implicat în activitățile de supraveghere și ghidaj programul de lucru este de la ora 9⁰⁰ până la ora 17⁰⁰, în funcție de orarul de vizitare al fiecărui sediu.

(3) Conducerea instituției poate modifica programul de supraveghere și ghidaj, în funcție de necesități, în condițiile legii, cu informarea cu cel puțin 48 de ore anterior, a salariaților implicați în activitate, și cu acordul acestora.

Art. 13. - Modul în care se ține evidența timpului de muncă efectuat în cadrul instituției se stabilește de managerul Muzeului Județean Botoșani și de șefii de secție, pentru fiecare loc de muncă în parte.

Art. 14. - (1) În exclusivitate pentru activitatea proprie a Muzeului Județean Botoșani evidența prezenței la muncă a salariaților se realizează pe semnătură proprie în Condica de prezență, utilizând în acest sens documente specifice (ordin de deplasare, cerere concediu de odihnă, concediu medical, etc.).

(2) Prin semnarea condicii de prezență se face dovada timpului real de muncă ce stă la baza pontajului lunar.

(3) Concediul de odihnă se efectuează la cererea salariatului, care are obligația de a depune cererea cu cel puțin cinci zile lucrătoare anterior efectuării acestuia. Salariatul este obligat să se asigure că cererea a fost aprobată de șeful ierarhic superior și manager.

(4) Pentru perioadele în care nu este prezent în instituție salariatul are obligația să facă cunoscut șefului ierarhic superior certificatele medicale sau alte situații deosebite.

(5) Pontajul lunar este întocmit de șeful de secție/compartiment, pentru fiecare secție/compartiment în parte, sau de persoana delegată pentru acest lucru, iar la sfârșitul fiecărei luni se avizează de către manager.

Art. 15. - (1) Timpul nejustificat în Condica de Prezență se consideră absență de la muncă. Se consideră absență de la program inclusiv întârzierea nemotivată de la începutul activității sau plecarea înainte de terminarea orelor de program.

(2) Pentru astfel de abateri de la disciplina muncii pe lângă sancțiunea disciplinară ce poate fi dispusă, drepturile salariale se vor diminua corespunzător pentru:

- întârziere nemotivată mai mare de 2 ore nemotivat - 1 zi.

(3) Cumularea a 5 absențe nemotivate consecutiv conduce la sancționarea salariatului conform prevederilor art. 35, pct. 13) din prezentul regulament.

Art. 16. (1) Salariatul are obligația să anunțe concediul medical la șeful ierarhic superior și la responsabilul Resurse Umane în termen de 24 ore.

(2) Dacă în timp de 5 zile de la întreruperea activității, salariatul nu anunță cazul de boală ivit, și nici nu poate proba imposibilitatea anunțării, după desfășurarea cercetării disciplinare prealabile, el poate fi sancționat conform prevederilor art. 35, pct. 13) din prezentul regulament.

(3) Dacă incapacitatea de muncă survine în timpul concediului de odihnă sau în zilele libere aprobate, salariatul beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă. Concediile se întrerup, urmând ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Art. 17. (1) Planificarea concediilor de odihnă se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. Drepturile de concediu de odihnă, precum și posibilitatea de acordare în fracțiuni, dintre care una trebuie să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare, sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă, coroborat cu prevederile Codului muncii.

(2) Stabilirea perioadelor de acordare a concediului de odihnă se va face la nivelul secțiilor și compartimentelor pe baza înțelegerii membrilor colectivului, astfel încât să răspundă nevoilor instituției, fără a perturba activitățile programate.

(3) Această planificare la nivelul subdiviziunii organizatorice se supune avizării managerului. În cazuri speciale concediul de odihnă poate fi reprogramat pe baza cererii salariatului.

(4) Depunerea cererii pentru efectuarea concediului de odihnă și acordarea indemnizației de concediu de odihnă se face conform prevederilor legale.

Art. 18. (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de licență, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau o formă de învățământ la distanță;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse doctorale;

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(4) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 18 alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

(5) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată cu aprobarea angajatorului. Perioada maximă de concediu fără plată aprobată este de 3 luni într-un an calendaristic, cu avizul șefului ierarhic superior.

(6) Perioada în care salariatul este în concediul fără plată nu constituie vechime în muncă, această perioadă nefiind considerată perioadă asimilată în contextul legislației actuale în vigoare.

Art. 19. (1) În cursul celor 8 ore normale de muncă salariații au dreptul la pauză de masă de 30 minute, inclusă în programul normal de lucru, la sediul instituției, fără afectarea activității.

(2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de pauză de masă de 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de patru ore și jumătate.

CAPITOLUL V. RELAȚII DE SERVICIU

Art. 20. - În cadrul raporturilor de muncă între salariații Muzeului Județean Botoșani se creează relații de ierarhie administrativă și de subordonare operativă.

Art. 21. - În cadrul relațiilor de ierarhie administrativă fiecare salariat este subordonat direct unui singur șef ierarhic. Transmiterea dispozițiilor de ierarhie administrativă se face de la Manager prin șefii de secție/compartiment. Toate documentele trebuie să respecte ierarhia administrativă, având în vedere specificul de muncă al fiecărui salariat.

Art. 22. - În cadrul relațiilor de subordonare operativă, salariații sunt subordonați pe linie de specialitate și în diferite structuri de organizare ale instituției; comisii P.S.I, protecția muncii, etc. Relațiile de ierarhie administrativă și relațiile de subordonare operativă se stabilesc prin fișa postului sau prin dispoziție, pe categorii de personal.

Art. 23. - Șefii de secție/compartiment sunt obligați să verifice efectuarea sarcinilor de serviciu conform fișei postului și a dispozițiilor scrise date de conducerea instituției și să comunice managerul în eventualitatea neîndeplinirii lor. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor ce urmează să le execute.

Art. 24. - Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă persoana care primește dispoziția consideră că aceasta este ilegală sau nerealistă, trebuie să informeze de îndată cu privire la consecințele administrative, contravenționale sau penale pe cel care a dat dispoziția. Dacă cel care a dat dispoziția înțelege să o mențină, salariatul pe proprie răspundere poate să nu o execute, informând în scris managerul instituției. Informațiile asupra îndeplinirii dispozițiilor trebuie să corespundă realității. Toate informațiile care se transmit trebuie să fie exacte și date la termenele stabilite sau în timp util.

Art. 25. - Relațiile de serviciu includ și relațiile de colaborare între salariații secțiilor și compartimentelor descrise în structura organizatorică (organigrama), precum și relațiile de reprezentare așa cum sunt descrise în fișele posturilor.

Art. 26. - Relațiile personale nu trebuie să afecteze în vreun fel relațiile de serviciu.

CAPITOLUL VI. ALTE ÎNDATORIRI ȘI OBLIGAȚII ALE PĂRȚILOR

Art. 27. - (1) Fiecare salariat, din proprie inițiativă, trebuie să înștiințeze neîntârziat conducerea Muzeului Județean Botoșani asupra situației personale, familiale, atunci când aceasta prezintă interes atât pentru el cât și pentru instituție, în cazuri precum:

- schimbarea unor date de identitate (nume, buletin, domiciliu, telefon etc.) precum și a numărului de copii și a statutului acestora;
- obținerea sau pierderea unor drepturi de asigurare socială (concediu medical, certificat handicap, pensionare pe caz de boală, pierderea sau recăpătarea capacității profesionale, sarcină, îngrijire copil etc.);
- ordin de concentrare militară;
- schimbarea unor date privind compatibilitatea statutului de salariat cu activitățile desfășurate în interes privat (acționari în domenii concurente obiectului de activitate al instituției).

(2) Față de salariatul care nu face înștiințările menționate mai sus, instituția nu își asumă nicio răspundere privind consecințele care ar decurge din acestea.

Art. 28. - Salariații cu contract de muncă, care doresc să practice activități secundare (*cumul de funcții*) solicită și primesc acordul scris a conducerii instituției numai pentru situații în

care nu este influențată activitatea de bază stabilită prin contractul individual de muncă și nu activează în postură de concurent.

Art. 29. - (1) Orice salariat are dreptul, să adreseze cereri, petiții, să-l reclame pe șeful său direct sau pe altă persoană cu care intră în relații de colaborare/subordonare în cazul în care se simte îngrădit, lezat sau ignorat în munca pe care o desfășoară. Petițiile, reclamațiile și orice altă formă de sesizare vor fi analizate conform procedurii operaționale privind semnalarea neregulilor- PO 29, la nivel de instituție.

Art. 30 Salariații au obligația să aducă la cunoștința conducerii instituției, prin șefii de secție/compartimente de specialitate:

1. pierderea documentelor aflate în gestiunea proprie de orice natură care are legătură cu atribuțiile de serviciu (registre de inventar, ordine de deplasare, dosare cu documente care privesc direct activitatea din cadrul instituției, etc.);
2. ecusonul;
3. orice suport digital pe care s-ar afla documente oficiale (contracte, devize, caiete de sarcini, alte documente specifice)
4. dotările materiale aflate în folosință, furnizate de către instituție

Art. 31. - La terminarea programului de lucru, salariații instituției se trebuie să aibă în vedere

- închiderea spațiilor de lucru și, după caz, sigilarea dulapurilor sau a birourilor; armarea clădirii de către personalul specializat;
- deconectarea calculatoarelor și a altor aparate de la rețeaua electrica, exceptând cazurile speciale (server, etc.),
- deconectarea de la rețeaua electrică a oricăror alte aparate electronice sau de alta natură existente în dotarea serviciului, biroului, compartimentului, departamentului, atelierului etc. și care conform instrucțiunilor de folosire și exploatare nu pot fi lăsate în funcțiune fără supraveghere.

Art. 32. - Salariații vor acționa organizat pentru intervenții în situații de:

- accident de muncă;
- incendiu;
- sustrageri din patrimoniul instituției;
- calamități naturale (ex. cutremur, inundații etc).

Art. 33. (1) Deplasarea salariaților (care necesită transport, cazare, diurnă) pentru rezolvarea problemelor de serviciu, la subunitățile subordonate sau alte structuri economice, comerciale, sociale, culturale, administrative etc. cu care Muzeului Județean Botoșani intră în relații de colaborare, se va face numai pe baza ordinului de deplasare, aprobat de manager.

(2) Învoirile personale de la programul de lucru se aprobă de șeful ierarhic superior, responsabil de prezența la lucru a subordonaților și vor fi consemnate într-un caiet specific.

CAPITOLUL VII. SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 34. (1) Angajatorul are dreptul, potrivit legii, de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin încălcarea normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv aplicabil, ordinilor sau dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a.	avertismentul scris	(AVS)
b.	retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile	(RF)
c.	reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%	(RS)
d.	reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%	(RSI)
e.	desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă	(C)

(4) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât salariatul a adus prejudicii patrimoniale sau a comis alte infracțiuni, conducătorii sunt obligați să sesizeze organele competente pentru aplicarea prevederilor legale.

Art. 35. (1) Se consideră abateri disciplinare și se sancționează potrivit Codului muncii și prezentului regulament - funcție de gravitatea lor - următoarele fapte:

Nr. crt.	ABATEREA	SANCTIUNI APLICATE				
		1.	2.	3.	4.	5.
		AVS	RF	RS	RSI	C
1.	executarea din propria inițiativă, a altor sarcini decât cele ce-i revin conform meseriei sau funcției pentru care este încadrat, încălcând regulile din contractul colectiv de muncă, regulamentul intern, regulamentul de ordine și funcționare, cu consecințe:					
	Ușoare (fără pagube)	X	-	-	-	-
	Medii (cu pagube materiale minore)	-	X	X	X	-
	Grave (pagube materiale majore și/sau vătămare corporală a persoanei/persoanelor)	-	-	X	X	X
2.	nerespectarea programului de lucru stabilit și aprobat de conducerea instituției, plecarea fără aprobarea șefului ierarhic superior înainte de terminarea programului normal de lucru; ieșirea din incinta instituției în timpul programului de lucru, intrarea sau rămânerea în instituție în afara orelor de program;	X	-	X	X	-
3.	Scoaterea din instituție și folosirea documentelor sau a oricăror bunuri și echipamente aparținând instituției, pentru a fi folosite în scopuri personale;	X	X	X	X	-

4.	consumarea băuturilor alcoolice în oricare dintre sediile instituției, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sau sub influența altor produse ori substanțe interzise;	-	X	X	X	X
5.	comunicarea sau divulgarea pe orice cale, către terți a datelor cu caracter personal, datele cu privire la bunurile de patrimoniu și circulația acestora, datele cu privire la contracte, proiecte aflate în stadiul de depunere sau precontractare,	X	X	X	X	-
6.	nerespectarea normelor legale privind siguranța și conservarea patrimoniului cultural mobil și imobil;	X	X	X	X	X
7.	Nerespectarea dispozițiilor managerului, refuzul nejustificat de a executa sarcinile stabilite de șefii ierarhici în scris	X	X	X	X	X
8.	afișarea de înscrisuri, reclame, fotografii de orice fel, cu conținut indecent sau care aduc atingere imaginii instituției	X	X	X	X	X
9.	efectuarea în timpul programului a unor lucrări care nu au legătură cu serviciul;	X	X	X	X	X
10.	nerespectarea ordinii, curățeniei și neluarea măsurilor necesare pentru folosirea și întreținerea corespunzătoare a materialelor și a spațiilor instituției;	X	X	X	X	-
11.	necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, documentelor oficiale precum și comunicarea de date și informații false;	X	X	X	X	-
12.	neinformarea scrisă a șefilor de secție asupra unor deficiențe de natură să stânjenească activitatea normală a instituției;	X	X	X	X	-
13.	însumarea a cinci absențe nemotivate consecutive;	-	-	X	X	X
14.	întrebuințarea unor atitudini și expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase care aduc atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură cu exercitarea funcției, comentarii calomnioase și/sau nepotrivite cu privire la colectivul de muncă, în presă sau social-media;	X	X	X	X	X
15.	nerespectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;	X	X	X	X	X
16.	nepredarea la termenele stabilite, a lucrărilor sau a documentelor, dacă aceasta a adus prejudicii	X	X	X	X	X

	materiale;					
17.	pierderea, distrugerea sau nepredarea la timp a documentelor conform prevederilor legale;	X	X	X	X	X
18.	neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control prevăzute în regulamente și proceduri;	X	X	X	X	X
19.	neanunțarea la timp a concediului medical de care beneficiază, precum și nedepunerea certificatului medical în termenul legal;	X	-	X	X	-
20.	introducerea sau valorificarea în incinta instituției sau a sediilor acesteia a oricăror mărfuri sau produse neavizate de conducerea instituției;	X	X	X	X	-
21.	Violența fizică, verbală, hărțuirea sexuală și încălcarea demnității personale;	X	X	X	X	X
22.	refuzul prezentării la examenele medicale obligatorii, efectuate de către medicul de medicina muncii.	X	X	X	X	X

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală a salariatului în cadrul instituției;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(6) Ordinea sancțiunilor prevăzute în prezentul articol nu constituie o ierarhie obligatorie de parcurs, ci sancțiunile se aplică în funcție de gravitatea și consecințele faptei.

CAPITOLUL VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 36. - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția „avertismentului scris”, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune:

- a) convocarea în scris a salariatului de către persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;
- b) dreptul salariatului de a formula și susține pe tot parcursul cercetării toate apărările în favoarea sa prin aducerea probelor și motivațiilor pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un avocat sau reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută conform art. 36, alin. 2 lit. a), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 37. (1) Sancțiunea disciplinară se aplică printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Pentru ca decizia să nu fie lovită de nulitate, ea trebuie să conțină obligatoriu următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederii din regulamentul intern, contractul colectiv de muncă în vigoare, alte ordine, proceduri și instrucțiuni etc. care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care sancțiunea poate fi contestată,
- e) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la emitere și produce efecte de la data comunicării (dată confirmată prin semnătura de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau reședința comunicată).

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, la instanța judecătorească în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința.

Art. 38. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAP IX. ALTE PRECIZĂRI

Art. 39. Este interzisă aplicarea de sancțiuni disciplinare colective pentru un grup de salariați, pentru o secție/compartiment de muncă.

Art. 40. (1) În afara răspunderii disciplinare, salariatul răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.

(2) Angajatorul este obligat în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 41. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

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

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

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

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

Art. 42. - (1) Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților din cadrul instituției sunt stabilite prin dispoziție a Consiliului Județean Botoșani;

(2) Dacă la evaluarea profesională salariatul obține calificativul nesatisfăcător 3 ani la rând, instituția poate dispune concedierea acestuia pentru că nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art. 43. – (1) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă, angajatorul va putea testa toți salariații suspecți a fi sub influența băuturilor alcoolice.

(2) Testarea aerului expirat se face cu aparat alcooltest, în prezența șefului ierarhic și a unui martor, iar rezultatul testării va fi consemnat în procesul verbal de constatare.

(3) Dacă salariatul refuză să fie testat cu aparatul alcooltest, constatarea abaterii disciplinare va fi constatată cu doi martori din interiorul instituției.

(4) Constatarea va fi făcută într-un proces verbal semnat și de cei doi martori, iar salariatul nu va continua munca în ziua respectivă.

(5) Procesul verbal de constatare servește drept temei angajatorului pentru sancționarea disciplinară conform prevederilor art. 35 pct. 4) din prezentul regulament.

Art. 44. - (1) Regulamentul intern și prevederile acestuia se aduce la cunoștința salariaților de către manager, prin intermediul șefilor de secții/compartiment și își produce efectele față de salariați din momentul înștiințării acestora. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor regulamentului intern.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurii de informare.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 45. - (1) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

Art. 46. - Acest regulament a fost aprobat în ședința din 28.06.2019 a Consiliului de Administrație al Muzeului Județean Botoșani și intră în vigoare începând cu data de 01.07.2019.

MANAGER

dr. Aurel MELNICIUC