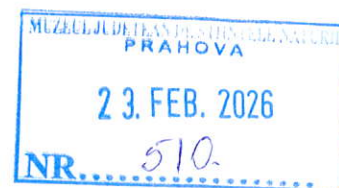


CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
MUZEUL JUDEȚEAN DE ȘTIINȚELE NATURII

REGULAMENT INTERN



CAPITOLUL 1
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul **Regulament Intern** este un act normativ cu caracter intern, întocmit în conformitate cu prevederile art. 241 și următoarele din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și cele ale Ordinului Ministerului Muncii și Solidarității Sociale pentru aprobarea modelului cadru al contractului individual de muncă nr. 64 din 28 februarie 2003 modificat și stabilește, printre altele, reguli ce trebuie respectate de salariații Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova, privind organizarea și disciplina muncii.

Art.2. Prevederile prezentului **Regulament** se aplică tuturor salariaților instituției, cu care s-a încheiat contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia, de locul de muncă, de atribuțiile ori funcțiile pe care le îndeplinesc, de la data semnării contractului individual de muncă.

Regulamentul se aplică și salariaților încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial, încheiat în conformitate cu prevederile art.103 și următoarele din Codul muncii. De asemenea, prezentul regulament se aplică și persoanelor detașate, celor în delegație, colaboratorilor externi, studenților aflați în practică, precum și personalului societăților comerciale de prestări servicii care desfășoară activități de reparații capitale sau curente în unitățile muzeale.

Art.3. Încadrarea salariaților și încheierea contractelor de muncă individuale se face de către conducerea instituției conform criteriilor, condițiilor și procedurilor prevăzute de Codul muncii și alte acte normative, emise de organele competente.

(a). La semnarea contractului individual de muncă, precum și a celorlalte contracte civile, fiecărui salariat i se aduc la cunoștință, sub semnătură, prevederile **Regulamentului Intern**, prin grija Biroului Juridic și Resurse Umane.

(b). Coordonatorii unităților muzeale, șefii de secții și birouri sunt obligați să aducă la cunoștință noilor salariați atribuțiile de serviciu cuprinse în contractul individual de muncă, și fișei postului, în mod detaliat.

(c). Salariații pot fi repartizați la lucru dacă și-au însușit normele de securitate și sănătate în muncă specifice și normele generale de apărare împotriva incendiilor ori consecințelor producerii daunelor de orice fel.

(d). Coordonatorii unităților muzeale în cadrul cărora se execută lucrări de către angajații altor unități prestatoare de servicii, au obligația de a le aduce la cunoștință acestora prezentul **Regulament**, sub luare de semnătură.

(e) Regulamentul Intern se afișează la Sediul Angajatorului.

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

Art.4. Regulamentul Intern este afișat pe siteul institutiei și la sediul institutiei: Ploiești, str. Sblt. Erou Calin Catalin, nr.1, Prahova, fiind la dispozitia tuturor angajatilor.

CAPITOLUL 2

STATUT

Art.1. Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova este o unitate cu personalitate juridică, înființată și organizată în subordinea Consiliului Județean Prahova, prin Decizia nr.139 din 29 Martie 1990.

Art.2. Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova este o instituție publică de cultură, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreării, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Art.3. Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova, potrivit ariei de acoperire teritorială și de mărimea patrimoniului muzeal intră în categoria muzeelor publice de importanță județeană și cuprinde următoarele secții:

- Muzeul Omului – Ploiești;
- Acvariul - Ploiești;
- Muzeul Petrolului
- Grădina Botanică - Bucov.
- Muzeul Văii Teleajenului – Vălenii de Munte;
- Muzeul “Flori de mină”- Cheia;
- Muzeul “Francisc I. Rainer”- Cheia;
- Muzeul Sării - Slănic;
- Muzeul Rezervației Bucegi- Sinaia;

Art.4 Funcțiile principale ale muzeului sunt:

- a. constituirea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b. evidența, protejarea, cercetarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c. punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

Art.5 Activitatea muzeului se finanțează din venituri proprii și din alocații acordate de la bugetul județean. Veniturile proprii provin din tarifele pentru serviciile oferite de muzee și colecții publice, din donații și sponsorizări, precum și din alte activități specifice. Prețurile și tarifele pentru serviciile oferite de muzeu sunt stabilite de conducerea acestuia și aprobate de Consiliul Județean Prahova.

CAPITOLUL 3 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.1 În cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova personalul ocupă funcții de conducere și funcții de execuție.

Art.2 Conducerea executivă este asigurată de un manager – director general, angajat prin concurs de Consiliul Județean Prahova, în subordinea caruia se află, potrivit legii.

Art.3 În subordinea managerului – director general se afla directorii, șefii de secții și birouri.

Art.4 În cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova funcționează Consiliul de Administrație, ca organ deliberativ de conducere, format dintr-un număr impar de membri. Aceștia sunt salariați cu funcții de conducere din instituție, consilierul juridic și liderul de sindicat. Președintele Consiliului de Administrație este managerul – director general al instituției. Secretariatul Consiliului de Administrație este numit prin decizie a Managerului.

Art. 5. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- avizează Regulamentul Intern al instituției
- ia măsuri în legătură cu orice încălcare a normelor stabilite în prezentul regulament (ROI), în regulamentul de organizare și funcționare (ROF), precum și în Codul de conduită al personalului contractual din cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova
- propune componența, organizarea și funcționarea Consiliului Științific din cadrul muzeului
- urmărește activitatea și rezultatele Consiliului Științific
- aprobă concluziile comisiei de concurs în cazul ocupării posturilor de cercetător, după avizarea acestora de către Consiliul Științific
- analizează și aprobă planul de activitate al instituției
- aprobă planul de cercetare al instituției
- urmărește activitatea comisiilor de achiziții de bunuri culturale.
- analizează contestațiile împotriva sancțiunilor disciplinare

- stabileste tarifele/taxele pentru vizitarea de catre public a expozitiilor permanente si temporare, gratuități si le înainteaza spre aprobare Consiliului Judetean Prahova
- aproba contractele încheiate cu terti
- analizează orice problemă care aduce atingere bunei desfășurări a activității muzeale.

Art.6 Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea astfel:

- se întrunește la sediul muzeului, lunar sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor ,
- convocările se fac în scris, cu cel puțin 2 zile înainte de ziua stabilită pentru întrunirea Consiliului de Administrație, transmițându-se, totodata ordinea de zi,
- este legal intrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor sai și ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți,
- ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte
- dezbaterile și hotărârile sunt consemnate în registrul de procese verbale de ședințe, numerotat și în care se semnează toți cei care au participat la ședința

Art.7 În cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova funcționează un Consiliu Științific ca organ de specialitate alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării și structurii activităților muzeale.

Art.8 Atribuțiile Consiliului Științific sunt:

- răspunde de implementarea programelor de cercetare – dezvoltare din domeniul muzeelor și colecțiilor publice în cadrul instituției;
- dezbate și avizează planul anual de cercetare și planul de perspectivă ale muzeului
- cooperează și păstrează legături cu alte instituții din domeniul muzeal;
- urmărește aplicarea reglementărilor tehnice din domeniul muzeal; urmărește legislația aplicabilă domeniului de interes;
- verifică implementarea măsurilor speciale de protecție a patrimoniului muzeal din cadrul programelor de dezvoltare muzeală;
- face propuneri pentru organizarea de manifestări științifice
- analizează activitatea comisiilor de specialitate
- coordonează activitatea de gestionare, conservare, evidență și restaurare a bunurilor culturale
- urmărește modul de păstrare și manipulare a bunurilor culturale
- propunerile Consiliului Științific se comunică Consiliului de Administrație, sub semnatura președintelui Consiliului Științific
- analizează rapoartele de cercetare anuale și face evaluări privind personalul de cercetare
- evaluează și avizează tematicile tipăriturilor și ale publicațiilor
- analizează strategia de dezvoltare a muzeului pe termen mediu și lung, întocmită pe baza strategiei în domeniul a Ministerului Culturii și formulează propuneri

Art.9 Membrii Consiliului Științific sunt numiți prin decizie a managerului-director general al Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova, numărul acestora fiind de 5 (cinci) inclusiv președintele Consiliului Științific și se întrunesc cel puțin de două ori pe an, în ședințe ordinare

sau ori de cate ori se impune luarea unor decizii potrivit competențelor sale in sedinte extraordinare. Presedintele Consiliului Stiintific este Managerul muzeului. Secretariatul Consiliului Stiintific este numit prin decizie a Managerului.

Art.10 În cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova funcționeaza mai multe comisii de specialitate, constituite prin decizie scrisa a managerului:

- Grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea si îndrumarea metodologica in vederea dezvoltarii sistemului de control intern/managerial al muzeului
- Comisia de receptie, evaluare si achiziții de bunuri culturale
- Comisia de receptive a lucrarilor de reparatie sau constructie.
- Comisia de inventariere bunuri muzeale
- Comisia centrala de inventariere
- Comisii de receptie materiale achizitionate
- Comisia de casare
- Comisia de etica si disciplina
- Comitetul pentru Securitate si Sănătate în Muncă

Art.11 Managerul poate hotărî prin decizie scrisă și înființarea altor comisii conform legii.

Art.12 Personalul de specialitate cuprinde funcțiile de cercetător, muzeograf, conservator, restaurator, gestionar-custode și supraveghetor. Pentru buna desfășurare a activității muzeale, personalul de specialitate este completat cu personalul aferent laboratoarelor de cercetare fizică, chimică, biologică, mineralogică (Legea nr. 311/2003 si Legea nr. 12/2006).

Art.13 Pentru buna desfășurare a activității muzeale personalul de specialitate se completeaza cu personalul auxiliar.

Art.14 Toate categoriile de personal își cunosc atribuțiile specifice prin intermediul fișei de post.

CAPITOLUL 4

OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.1. OBLIGAȚIILE SALARIATULUI :

- (1)** Să respecte programul de lucru.
- (2).** Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă
- (3).** Să respecte masurile de securitate si sanatate a muncii ;
- (4).** Să respecte secretul de serviciu ;
- (5).** Să îndeplinească toate atribuțiile ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, **REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE,**

REGULAMENTULUI INTERN, CODULUI DE CONDUITA, precum și dispozițiile conducerii legate de realizarea obiectului de activitate al instituției.

(6). Să-și îndeplinească cu fidelitate și în mod conștiincios, îndatoririle de serviciu, să se abțină de la orice fapt ce ar putea aduce prejudicii muzeului ;

(7). Să respecte următoarele norme de conduită profesională necesare realizării unor raporturi profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției și a funcției îndeplinite :

a. prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze în aplicarea dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile ce îi revin, cu respectarea eticii profesionale ;

b. să dovedească cinste în îndeplinirea tuturor atribuțiilor de serviciu ;

c. în relațiile cu persoanele fizice sau juridice să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate ;

d. să respingă și să informeze superiorii despre orice act de corupție, fapte sau acțiuni ilegale ;

e. să nu condiționeze îndeplinirea corectă a atribuțiilor de serviciu de obținerea unor recompense din partea colaboratorilor ;

f. să nu solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, sau familiei în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;

g. să dovedească onestitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

h. să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea ;

i. să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege și acestea numai prin intermediul purtătorului de cuvânt abilitat ;

(8). Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(9) Să-și însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora precum și cele referitoare la paza și prevenirea incendiilor, iar în caz de producere de avarii, incendii sau alte cazuri de forță majoră să dea curs cererii conducerii de intervenție.

(10). Să desfășoare activități în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

(11). Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane participante la procesul de muncă, precum și orice fapte de natură a prejudicia patrimoniul muzeal și tehnico-material al instituției.

- (12). Să utilizeze, unde este cazul, echipamentul individual de protecție/lucru din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- (13). Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă, numai cu aprobarea șefului de compartiment.
- (14). Să-și ridice neconținut nivelul profesional. Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională achitat integral de angajator în condițiile art. 197, alin. (1) din Codul muncii, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pe o perioadă de minim 3 (trei) ani, ce se stabilește prin act adițional la contractul individual de muncă conform art. 198 alin. 1 și 2 din Codul muncii.
- (15). Să suporte, în cazul nerespectării dispoziției prevăzute la alin. (14), toate cheltuielile ocazionate de pregătirea sa profesională.
- (16). Să raporteze trimestrial (șefii de secții) despre activitatea desfășurată, să întocmească rapoarte de activitate și pentru activitățile viitoare planuri de muncă.
- (17). Să asigure integritatea/securitatea lucrărilor soluționate sau în curs de soluționare ; în acest sens, este interzis sub aplicarea unor sancțiuni disciplinare severe, ca acestea să nu fie asigurate în fișete, dulapuri sau sertare de birou încuiate, la terminarea programului sau în timpul programului când se părăsește încăperea în care își desfășoară activitatea, chiar și temporar.
- (18). Să răspundă material pentru acțiunile sau inacțiunile care cauzează prejudicii avutului public.
- (19). Să folosească și să păstreze în bune condiții, conform normelor tehnice, utilajele, instalațiile, sculele, materialele din dotare și să împiedice sustragerile de orice fel.
- (20). Să nu fumeze în spațiile închise de la locul de muncă, cu excepția spațiilor delimitate și special amenajate pentru fumat.
- (21). Să se supună controlului conducerii și șefilor ierarhici în legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.
- (22). Îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Muzeului pentru buna desfășurare a activității.
- (23). Să mențină curățenia exemplară la locul de muncă.
- (24). Să ia contact cu persoanele străine neautorizate, numai după legitimarea și înscrierea în registrul agenților de pază.
- (25). Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă, sobră, demnă de o persoană care își desfășoară activitatea într-o instituție de cultură.
- (26). Să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

- (27) Anunțarea șefilor ierarhici de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite).
- (28) Respectarea regulilor de acces în perimetrul instituției pe baza legitimației de serviciu vizată la zi.
- (29) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor negative. Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.
- (30). Să nu înceteze ori să reducă nejustificat programul de muncă stabilit; să nu părăsească locul de muncă fără acordul șefului ierarhic.
- (31). Să nu absenteze nemotivat de la locul de muncă, caz în care, absențele însumând mai mult de trei zile lucrătoare într-o singură tranșă, sunt considerate abateri disciplinare, sancționate conform prevederilor din Codul Muncii.
- (32). Să nu lase fără supraveghere, în timpul programului încăperea în care își desfășoară activitatea, utilajele și instalațiile luate în primire; să nu părăsească la terminarea programului punctele de pază, acolo unde este cazul, înainte de sosirea schimbului.
- (33). Să nu desfășoare, în timpul programului, activități în interes propriu, ale altor unități ori ale unor persoane particulare, fără avizul scris al conducerii instituției (concurență neloială).
- (34). Să nu săvârșească acte ce ar putea pune în primejdie securitatea instalațiilor, bunurilor, a propriei persoane ori a angajaților instituției.
- (35). Să nu falsifice și să nu folosească documente de serviciu ca: evidențe, pontaje, foi de parcurs, etc, ori să înlesnească falsificarea acestora.
- (36). Să nu desfășoare activități care vin în contradicție cu prevederile legale, contractul de muncă și obligațiile sale de loialitate față de instituție.
- (37). Să nu săvârșească acte imorale, calomnii, violențe la adresa altui salariat, a publicului ori la adresa societății.
- (38). Să nu scoată din incinta instituției, prin orice mijloace, în mod personal ori prin complicitate, bunuri materiale, fără forme legale eliberate de organele în drept, indiferent dacă scopul este în folosul său, al altora sau ale instituției.
- (39). Să nu intre în incinta muzeului în stare de ebrietate și să nu consume băuturi alcoolice în instituție.
- (40). Să nu practice jocuri de noroc în incinta muzeului.

- (41). Să nu doarmă în timpul serviciului.
- (42). Să nu mănânce în sălile de expoziție.
- (43). Să nu fumeze în incinta muzeelor în afara spațiilor special amenajate în acest scop.
- (44). Să nu folosească spațiul instituției în afara orelor de program, pentru orice fel de activitate și să nu permită același lucru altor persoane (din familie, invitați, etc) fără să încunoștiințeze conducerea și să obțină aprobarea expresă.
- (45). Să nu folosească bunurile muzeale ori alte valori în alte scopuri decât destinația lor stabilită.
- (46). Să nu facă propagandă politică ori religioasă de orice natură.

Art.2. DREPTURILE SALARIATULUI:

(1). Dreptul de a încheia contract individual de muncă în condițiile prevăzute de Codul muncii. Drepturile salariaților se referă în principal, conform art. 39 alin. 1 din Codul Muncii, la :

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual;
- d. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e. dreptul la demnitate în muncă;
- f. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. dreptul la acces la formarea profesională;
- h. dreptul la informare și consultare;
- i. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j. dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n. dreptul de a beneficia de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă aplicabil
- o. dreptul de a formula cereri și reclamații individuale.
- p. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

CAPITOLUL 5

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.1 OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

(1). Cu excepția managerului – director general, încadrarea salariaților se face numai prin concurs sau examen, după caz.

(2). Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile fiecărui compartiment sau secție muzeală.

(3). În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

(4). Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc prin REGULAMENT conform legislației în vigoare.

(5). Angajatorul este obligat să solicite persoanei care, ca urmare a concursului sau examenului organizat pentru ocuparea unui post vacant a fost declarat admis, în vederea încheierii contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, determinată ori cu timp parțial, următoarele înscrisuri:

- cerere de angajare, cazierul judiciar, cazierul fiscal dacă este cazul, buletinul de identitate/carta de identitate, certificatul medical (pentru posturile de șoferi, paznici și examenul psihologic) ;

(6). Nerespectarea prevederilor art.1 alin (2) atrage nulitatea contractului de muncă;

(7). Pentru verificarea aptitudinilor salariatului la încheierea contractului individual de muncă, salariatului i se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(8). Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(9). Pe durata sau la sfârșitul perioadei de proba contractul individual de munca poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fara preaviz la înștiințarea orcăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(10). Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(11). Pentru absolvenții de învățământ superior primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale.

(12). Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

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

(14). Informarea prevăzută la alineatul de mai sus va cuprinde, după caz, cel puțin elementele prevăzute în art.17 (3) din Codul muncii actualizat și eventual, clauzele prevăzute de art.20 (1) și (2) din același Cod al muncii.

(15). Elementele de informare prevăzute la alin. (9) din prezentul Regulament, trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(16). Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la art.17, alin. (3) din Codul muncii actualizat, în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(17). La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor prevăzute la alin. (14) din prezentul Regulament.

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

(19). Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului în condițiile stabilite în regulamentul intern, sau în contractul individual de muncă.

(20). Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune interese.

(21) La încadrarea salariaților în instituție, prin grija Biroului juridic și resurse umane și a șefului direct, se vor aduce la cunoștința acestora sub semnătură, următoarele :

- Prevederile **Regulamentului Intern**;
- Prevederile **Regulamentului de Organizare și Funcționare**;
- Clauzele tip ale contractului individual de muncă și ale fișei postului;
- Salarizarea;
- Regulile de securitatea și sănătate în muncă;
- Regulile de pază și norme generale de apărare împotriva incendiilor și consecințele pagubelor de orice fel, care eventual vor fi produse;
- Regulile de folosire a inventarului;
- Clauzele privind formarea profesională;
- Normele tehnice privind manipularea și gestionarea bunurilor;
- Orice alte norme metodologice ori tehnice referitoare la specificul activității.

(22) Prin contractul individual de muncă, instituția va stabili felul angajării – definitivă, pe durată determinată sau cu timp parțial.

(23) Salariatului i se va întocmi imediat legitimație, i se vor întocmi formele pentru contractul accesoriu, de garanție (după caz) și va fi înregistrat în Registrul general de evidență al salariaților.

(24) La desfacerea contractului de muncă se va urmări respectarea dispozițiilor legale privind temeiurile și garanțiile dreptului de apărare și de protecție socială, precum și dispozițiile procedurale.

(25). Salariatului i se va comunica orice măsură privind contractul său de muncă, iar cu ocazia desfacerii acestuia, în afara deciziei, se vor înmâna înscrisuri, adevăruri care să ateste vechimea în muncă sau sunt cele privind protecția socială, caracterizare, etc.

(26). Lichidarea definitivă a tuturor drepturilor bănești ale fostului salariat se va face după ce acesta va prezenta la casierie nota de lichidare și dovada eliberată de compartimentul financiar-contabil din care rezultă că a restituit toate bunurile ce le avea în păstrare, respectiv pentru gestionari, procesul verbal de predare a gestiunii, ocazie cu care i se vor elibera adevărura și garanția reținută.

(27). Șefii compartimentelor de resort vor viza cu simț de răspundere aceste documente pentru a se evita pagubele și consecințele derivând din lipsuri de bunuri și valori.

(28). Organizarea activității unităților muzeale, îmbogățirea patrimoniului mobil și imobil al muzeului, îmbunătățirea continuă a relațiilor muzeului cu alte instituții de profil, în vederea realizării unor prestații culturale de ținută;

(29). Să încadreze ca urmare a concursului promovat, numai persoane care, în baza unui certificat medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, astfel cum este prevăzut în art.5 lit. a-b din prezentul regulament, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute, fiind apt pentru prestarea acelei munci;

(30). Să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de securitate și sănătate în muncă, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifice unității, organizând instruirea salariaților în acest domeniu;

(31). Să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate ;

(32). Să amenajeze spații delimitate și special amenajate pentru fumat, în afara instituției și să afișeze la loc vizibil simbolurile care interzic fumatul ;

(33). Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă și din contractul colectiv de muncă aplicabil, să fie corecți și drepecți față de aceștia, iar observațiile să fie făcute cu politețe și fermitate ;

(34). Să se consulte periodic cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;

(35). Să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex și să înlăture orice forme de încălcare a demnității salariaților ;

(36). Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun și aprobă avansări, promovări, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare ;

(37). Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională, prin formele prevăzute la art.193 din Codul muncii, să elaboreze anual planuri de formare profesională cu consultarea reprezentanților salariaților, informându-i pe aceștia cu privire la conținutul planului de formare profesională în conformitate cu prevederile art.195 alin. (1) și (3) din Codul muncii ;

(38). Să suporte cheltuielile ocazionate de participare la cursurile sau stagiile de formare profesională a salariaților, în cazul în care această participare este inițiată de angajator conform art. 194, alin. (1) Codul Muncii.

(39). În cazul în care, în condițiile prevăzute la art.197, alin. (1) din Codul muncii participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator – toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta ; salariatul participant va beneficia de drepturi salariale astfel :

- pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesionala conform alin. (37) salariatul beneficiază de vechime la locul de munca, aceasta perioada fiind considerata stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat;

(40). Pe perioada suspendării contractului individual de muncă pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesionala, salariatul beneficiază de vechime la acel locul de muncă, această vechime fiind considerată stagiu de cotizare la sistemul asigurărilor sociale de stat.

(41). Să respecte prevederile Legii 571/2004 privind protecția personalului care sesizează încălcări ale legii, sesizări pe care le va soluționa în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

(42). Să plătească toate impozitele și contribuțiile aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze impozitele și contribuțiile datorate de salariați în condițiile legii;

(43). Să actualizeze registrul general de evidență a salariaților întocmit în formă electronică și să transmită inspectoratului teritorial de muncă în a cărei rază teritorială se află sediul angajatorului, conform prevederilor legale.

(44). Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

(45). Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

- (46). Întărirea disciplinei în muncă prin exercitarea unui control permanent asupra îndeplinirii sarcinilor de serviciu, dar și îndrumarea și conlucrarea, atunci când specificul programului îndeplinit o cere;
- (47). Asigurarea cu prioritate a spațiilor și materialelor pentru depozitarea și conservarea patrimoniului muzeal;
- (48). Sesizarea organelor superioare a neajunsurilor referitoare la păstrarea, conservarea și punerea în valoare a patrimoniului muzeal;
- (49). Folosirea rațională a forței de muncă, urmărirea continuă a randamentului acesteia, menținerea numărului de salariați la nivelul programelor muzeului, urmărirea continuă a activității de promovare și punere în valoare a contribuției și inițiativei salariaților;
- (50). Respectarea condițiilor necesare bunei stări a clădirilor, instalațiilor precum și respectarea normelor tehnice de folosire a acestora;
- (51). Aprovizionarea la timp și în bune condiții, în funcție de bugetul instituției, a tuturor sectoarelor, cu cele necesare: materiale, combustibili, precum și stabilirea locurilor de depozitare, conservare;
- (52). Folosirea rațională a spațiilor muzeale și justa repartizare a acestora între spațiile închise publicului (depozite, birouri) și cele deschise pentru prezentarea patrimoniului muzeal;
- (53). Să elaboreze măsuri de securitate și sănătate în muncă, asigurând amenajarea optimă a spațiilor pentru depozitele patrimoniului muzeal și pentru celelalte depozite, pentru echipamentele de pază și P.S.I.;
- (54). Respectarea legilor și regulamentelor privind securitatea și sănătatea în muncă, timpul de lucru, timpul de odihnă, concediile de odihnă, normele de tehnica securității muncii și de igiena acesteia, orice alte norme privind protecția socială a angajaților;
- (55). Respectarea normelor și instrucțiunilor de pază contra incendiilor, în muzeu și celelalte incinte și adaptarea continuă a acestora la necesitățile curente, derivate din îmbunătățirea continuă a organizării în instituție;
- (56). Întocmirea fișelor de evaluare anuală privind calitatea muncii, sancționarea sau promovarea salariaților;
- (57). Ridicarea calității muncii, în special în sectoarele activității muzeale, prin impulsionearea cercetării individuale, precum și prin modalități specifice de perfecționare a tuturor salariaților;
- (58). Plata salariilor și a altor drepturi prevăzute de actele normative ce se referă la instituțiile bugetare;
- (59). Preocuparea continuă pentru ținuta instituției în toate manifestările acesteia, de la curățenie și pază, până la manifestările expoziționale și prezența în public a personalului muzeului ;

(60). În situația în care salariatul prezintă certificatul medical după momentul încheierii contractului individual de muncă, iar din cuprinsul certificatului rezultă că cel în cauză este apt de muncă, contractul astfel încheiat rămâne valabil;

(61). Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.

(62). Să comunice periodic (cel puțin o dată pe an) salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției.

Art.2 DREPTURILE ANGAJATORULUI:

(1). Să stabilească organizarea și funcționarea instituției;

(2). Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil, inclusiv în condițiile contractului individual de muncă;

(3). Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

(4). Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

(5). Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament intern.

(6). Să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(7). Să modifice temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

(8). Să își organizeze activitatea de resurse umane și salarizare în următoarele moduri:

- prin asumarea de către angajator a atribuțiilor specifice;
- prin desemnarea unuia sau mai multor angajați cărora să le repartizeze, prin fișa postului, atribuțiile privind activitatea de resurse umane și salarizare;

(9). Să impute salariatului cheltuielile ocazionate de pregătirea sa profesională în cazul în care salariatul are inițiativa încetării contractului individual de muncă înainte împlinirii a cel puțin **3 ani** de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională conform art. 198, alin. (1) și (3) din Codul Muncii sau în cazul în care salariatul **nu a absolvit examenul de atestare din vina exclusivă a acestuia**, în termen de 2 ani de la începerea cursurilor.

CAPITOLUL 6

INCADRAREA SI PROMOVAREA ÎN MUNCĂ

- (1) În Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova promovarea se face în condițiile Legii nr.153/2017 și ale H.G. 286/2011.
- (2) Promovarea are caracterul unei recrutări din interior și prezintă următoarele avantaje:
 - a) crește motivarea datorită oportunităților de promovare;
 - b) se înregistrează o fluctuație redusă de personal;
 - c) crește eficiența prin utilizarea optimă a potențialului uman din instituție.
- (3) Promovarea are în vedere schimbări semnificative în conținutul muncii în raport cu dezvoltarea calității celui promovat, avansarea pe poziții cu responsabilități sporite se face pe baza:
 - evaluărilor individuale profesionale ce reflectă abilitățile salariatului în raport cu potențialul de promovare;
 - vechimii în muncă ce reflectă experiența acumulată necesară pentru ocuparea unui post.
- (3) Pentru personalul contractual, ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen, pe baza regulamentului cadru aprobat prin HG nr.286/2011.
- (4) În situația în care promovarea personalului contractual în funcție, grad sau treaptă profesională nu este reglementată prin statute proprii, promovarea se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții.
- (5) În situația în care nu există post vacant, promovarea personalului plătit din fonduri publice în funcții, grade sau trepte profesionale se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.
- (6) Promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulamentul – cadru aprobat prin HG nr.286/2011.
- (7) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul “foarte bine”, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani de activitate, de către comisia desemnată prin decizia managerului-director general, din care fac parte reprezentanții organizației sindicale.
- (8) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării profesionale individuale, de către managerul- director general, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea calificativelor “foarte bine”, “bine”, “satisfacător” sau “nesatisfacător”, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

CAPITOLUL 7

SALARIZARE ȘI RECOMPENSE

(1) Recompensarea materială include toate formele de recompensare financiară oferite angajaților:

- a) recompensări directe –salariul de bază, sporurile, premiere anuală, indemnizații pentru hrana și vacanța (potrivit legislației în vigoare);
- b) recompensări indirecte-concedii, plata contribuțiilor.

(2) Salariile de bază ale personalului muzeului se acordă potrivit legislației în vigoare cu privire la creșterile salariale.

(3) Funcțiile care necesită studii superioare se încadrează în grade de salarizare.

(4) Funcțiile care necesită studii medii se încadrează în trepte de salarizare.

(5) Personalul de administrație care în executarea muncii trebuie să urmărească interesele legitime ale instituției și ale salariaților, trebuie să se obțină de la orice acțiune, care are ca scop afectarea acestor interese.

(6) Pentru întreg personalul muzeului care deplasează în interes de serviciu în afara localității de reședință se acordă cheltuieli de deplasare și diurnă, potrivit normativelor în vigoare.

(7) Sunt zile nelucratoare zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie- Botezul Domnului și 7 ianuarie – Sfântul Ion
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(8) Acordarea zilelor libere se face cu aprobarea angajatorului.

(9) Salariații beneficiază de timp liber corespunzător timpului de lucru efectuat în zilele de repaus săptămânal (sâmbătă și duminică), în următoarele 30 de zile.

(10) În cazuri excepționale când salariaților li se solicită în scris de către angajator, să lucreze în zilele de sărbătoare legală și acordul scris al acestora, beneficiază de compensare cu timp liber corespunzător timpului de lucru efectuat, în următoarele 30 zile.

(11) Munca suplimentară este munca prestată în afara duratei normale a orelor de program și a timpului de muncă săptămânal și nu poate fi efectuată fără acordul salariatului decât în caz de forță majoră sau pentru înlăturarea consecințelor unor accidente.

(12) Pentru munca prestată în timpul nopții în intervalul orelor 22:00 -06:00 se acorda un spor la salariu de baza de 25%.

(13) Potrivit legislației în vigoare, pe lângă salariul de baza și categoriile de sporuri amintite mai sus, se mai acorda:

- a) spor de vechime 5%-25%
- b) indemnizație lunară pentru titlul științific de doctor - 50% din salariul minim brut pe țară.
- c) pentru personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, se majorează salariul de baza cu 10%
- d) pentru personalul nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, se majorează salariul de baza cu până la 50%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare se aplică proporțional cu timpul efectiv alocat activităților pentru fiecare proiect și se acorda numai dacă cheltuielile de personal sunt eligibile a fi rambursate din fonduri europene.
- e) Spor pentru activitatea desfășurată de persoanele cu handicap grav sau accentuat – 15% (categoriile de persoane cu handicap care vor beneficia de acest spor se stabilesc prin hotărâre a Guvernului)

(14) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă plătit astfel, pentru:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil și nașterea copiilor acestora (nepoti)- 3 zile;
- c) decesul soțului/sotiei, a rudelor de gradul I (fiu/fiica/mama/tata), a rudelor de gradul II (bunic/bunica/frate/sora/nepot/nepoata ai copiilor salariatului), precum și a socrilor, cumnatilor salariatului- 3 zile.
- d) concediu paternal de 5 zile (plus 10 zile dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs paternal).
- e) în cazul donatorilor de sânge, în ziua donării- 1 zi

CAPITOLUL 8

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA SI A TIMPULUI DE ODIHNA

(1) Timp de munca este considerat atat timpul de munca din timpul zilei, cat si timpul de munca din timpul noptii.

(2) Pentru salariatii angajati pe timpul de munca este de 8 ore pe zi, 5 zile pe saptamana, 2 zile repaus. Timpul de munca se desfasoara in fiecare zi lucratoare intre orele 8.00 – 16.30, exceptand ziua de vineri (8.00 – 14.00), pauza de masa fiind inclusa in timpul de munca.

2.1. În institutie, programul de lucru se desfasoara astfel:

La Secțiile Muzeul Omului, Acvariul și Muzeul Petrolului pentru personalul de specialitate

Program normal: Luni – Joi: 08,00 – 16,30, Vineri 08,00 – 14,00, Sâmbăta și duminica liber

În săptămâna de serviciu: Luni 08,00 – 16,00; Marți– Duminică: 09,00 – 17,00, cu recuperarea zilelor de repaus.

La Secția Grădina Botanică Bucov, pentru personalul de specialitate

Program normal: Luni – Joi : 08,00 – 14,00, Sâmbăta și Duminica : liber

În săptămâna de serviciu: Vara : Luni-Duminică: 10,00-18,00, Iarna: Luni- Duminică:09-17,00, cu recuperarea zilelor de repaus.

La Secția Județ :

Cheia – Program normal:

Vara : Luni-Vineri – 07,00-15,00 sau 10,00-18,00

Iarna : Luni-Vineri – 07,00-15,00 sau 09,00-17,00

În săptămâna de serviciu: vara (01 iunie-31 august): Luni-Duminică 07,00-15,00 sau 10,00-18,00, cu recuperarea zilelor de repaus.

În săptămâna de serviciu iarna (01 septembrie-31 mai): Luni-Duminică 07,00-15,00 sau 09,00-17,00, cu recuperarea zilelor de repaus.

Slănic/Sinaia/Vălenii de Munte – Program normal

Vara:Luni – Vineri 10,00-18,00

Iarna:Luni – Vineri 09,00-17,00

În săptămâna de serviciu vara (01 iunie – 31 august) ; Luni- Duminică 10,00-18,00, cu recuperarea zilelor de repaus

În săptămâna de serviciu: iarna (01 septembrie-31 mai): Luni-Duminică 09,00-17,00, cu recuperarea zilelor de repaus.

Pentru personalul administrativ

Luni – Joi 08,00-16,30, Vineri 08,00-14,00, Sâmbăta și Duminica liber.

2.2. Luni toate sectiile muzeale sunt închise pentru vizitare.

2.3 Orarul de lucru poate fi decalat la solicitarea angajatului doar in intervalul 07.00 – 17.00, in baza unei cereri aprobate de angajator.

(3) Timpul de odihna reprezinta repausul zilnic, saptamanal, de sarbatori, concediul de odihna.

(4) Concediul este perioada in care salariatul nu munceste si in consecinta nu primeste salariul, ci indemnizatie de concediu.

(5) Concediile legale - tipuri:

- Concediul de odihnă;
- Concediul pentru formarea profesională;
- Concediul fara plată;
- Concediul medical;
- Concediul de risc maternal;
- Concediul de maternitate;
- Concediul paternal;
- Concediul pentru creșterea copilului;
- Concediul pentru îngrijirea copilului bolnav;
- Concediul pentru îngrijirea copilului cu dizabilități;
- Concediul medical pentru accident de muncă sau boală profesională;
- Concediul pentru carantină;
- Concediul pentru evenimente deosebite.
- Concediul de acomodare
- Concediul pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice în vârstă de peste 18 ani
- Concediul de îngrijitor (pe o perioada de maxim 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic)
- Concediul pentru urgențe familiale (pe o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare pe an, cu condiția informării prealabile a angajatorului și, de asemenea, cu condiția recuperării perioadei de absențe).
- Concediul suplimentar pentru condiții vătămătoare conform legislației și contractului colectiv de muncă aplicabil, care se va acorda proporțional cu timpul efectiv lucrat.

(6) Nu sunt considerate concedii: grevă, absențe nemotivate, îndeplinirea unei functii de conducere salarizate de sindicat.

(7) In perioada de efectuare a concediilor amintite la art.5 cap.9, salariatul beneficiaza de vechime in munca si de celelalte drepturi care decurg din calitatea de salariat, conform legislatiei aplicabile in vigoare

(8) Concediul de odihna se efectueaza anual si se acorda in proportie cu vechimea in munca. In functie de vechimea in munca concediul de odihna are durata cuprinsa intre 21 si 25 de zile lucratoare. Persoanele incadrate in grade de invaliditate beneficiaza de un concediu suplimentar de 3 zile lucratoare, conform legislatiei aplicabile în vigoare.

(9) Concediul de odihna se efectueaza anual in baza planificarilor efectuate la finele anului pentru anul urmator. In cazul in care, din motive justificate, nu se respecta planificarea, salariatul are dreptul si obligatia de a cere reprogramarea planificarii.

(9) Concediul de odihna se efectueaza anual in baza planificarilor efectuate la finele anului pentru anul urmator. In cazul in care, din motive justificate, nu se respecta planificarea, salariatul are dreptul si obligatia de a cere reprogramarea planificarii.

(10) Concediul de odihna se efectueaza in intregime sau fractionat, cu conditia ca una dintre fractiuni sa fie de 10 zile. In cazul in care salariatul nu si-a efectuat in intregime concediul de odihna pana la data de 31 octombrie a fiecarui an si nici nu il are planificat in lunile noiembrie sau decembrie, acesta va fi obligat si programat de institutie sa il efectueze pâna la sfarsitul anului.

(11) Efectuarea concediului in anul urmator este permisa doar in cazurile prevazute de lege, cu acordul managerului-directorul general al institutiei.

(12) Intreruperea concediilor si reprogramarea lor:

- a) la cererea salariatului, pentru motive obiective;
- b) in cazul rechemarii salariatului de catre conducerea institutiei pentru nevoi de serviciu neprevazute care impun prezenta acestuia in unitate.

(13) Salariatii care au beneficiat de concediu fara plata sau concediu medical au dreptul la concediu de odihna aferent aceluia an, proportional cu perioada lucrata.

(14) Compensarea in bani a concediului de odihna cuvenit perioadei lucrate nu este posibila decat pentru salariatii care încetează raporturile de munca.

(15) Restituirii indemnizatiei de concediu de odihnă efectuat pentru perioada nelucrata este obligatorie in cazul in care raporturile de munca au incetat înainte de încheierea anului fiscal al salariatului.

(16) Concediul pentru incapacitate temporara de munca reprezinta perioada asimilata stagiului de cotizare si se acorda potrivit normelor legale in vigoare.

(17) Indemnizatia pentru incapacitate temporara de munca se acorda in baza certificatului medical.

(18) Concediul pentru incapacitate temporara de munca suspenda efectuarea concediului de odihna si face imposibila concedierea.

(19) Formarea profesionala a salariatilor se poate realiza prin:

- a) participarea la cursuri de formare profesionala;
- b) stagii de adaptare profesionala la cerintele postului si locului de munca;
- c) stagii de practica si specializare;
- d) formare individualizata;

e) alte forme.

(20) In cazul in care participarea la formarea profesionala este initiata de angajator, acesta trebuie sa suporte cheltuielile ocazionale de aceasta participare.

(21) Perioada concediului pentru formarea profesionala este asimilata stagiului de cotizare.

(22) Nu afecteaza vechimea in munca concediile fara plata acordate pentru:

- a) sustinerea examenului de bacalaureat;
- b) sustinerea examenului de admitere in institutiile de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa;
- c) sustinerea examenelor de an universitar;
- d) sustinerea examenului de diploma.

(23) Durata zilelor concediilor fara plata este de maxim 3 luni cumulate intr-un an calendaristic, iar perioada acestora nu constituie vechime in munca.

CAPITOLUL 9

Prevederi privind prevenirea și combaterea hărțurii pe criteriul de sex, precum și a hărțurii morale la locul de muncă

(1) Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

(2) Exemple de hărțuire

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

3. Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

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

2. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

3. Angajatorul numește o persoană responsabilă sau, după caz, o comisie de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, la nominalizarea căroră va ține seama de:

- echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
- conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
- nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;
- după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;
- nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
- posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

4. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:

- primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
 - convocarea comisiei;
 - redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
 - păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.
- Comisia are următoarele atribuții:
- asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
 - asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
 - participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
 - raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
 - cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
 - gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/angajatorului.

5. Contravenții și sancțiuni pentru angajații care savârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă:

- deosebirea, excluderea, restricția sau preferința, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie social, convingeri, sex, orientare sexuală și altele asemenea, constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 2000 - 100.000 lei
- orice comportament active sau pasiv care, prin efectele care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane față de alte persoane, reprezintă contravenție și se sancționează cu amendă între 2000-100000 lei, dacă nu intră sub incidența legii penale
- neîndeplinirea de către angajator a obligației de a lua măsurile necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusive prin prevederea în regulamentul intern al instituției de sancțiuni disciplinare pentru angajații care savârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 30000 – 50000 lei
- stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la savârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 50000 – 200000 lei
- victimizarea constituie orice tratament advers venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privir la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 2000 – 100000 lei
- condiționarea participării la o activitate economică a unei persoane ori a alegerii sau exercitării libere a unei profesii de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie social, respective de convingerile, de sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența sa la o categorie defavorizată constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 2000 – 100000 lei
- condiționarea ocupării unui post prin anunț sau concurs, lansată de angajator, de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie social sau la o categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respective de convingerile candidaților constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 2000 – 100000 lei
- discriminarea angajaților de către angajatori, în raport cu prestațiile sociale acordate, din cauza apartenenței la o anumită rasă, naționalitate, origine etnică, religie, categorie social sau la o categorie defavorizată ori pe baza vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor promovate de ei constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 2000 – 100000 lei
- acțiunile constând în amenințări, constrângeri, folosirea forței sau orice alte mijloace de asimilare, strămutare sau colonizare de persoane, în scopul modificării compoziției etnice, rasiale sau sociale a unei zone a țării sau a unei localități constituie contravenții și se sancționează cu amendă între 2000 – 100000 lei
- interzicerea accesului unei persoane sau al unui grup de persoane în locurile publice din cauza apartenenței acestora la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie social sau la o categorie defavorizată, respective din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a persoanelor în cauză constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 2000 – 100000 lei

CAPITOLUL 10

PROTECȚIA ȘI SECURITATEA MUNCII

(1) Măsurile de protecție și securitate în muncă se aprobă de către conducerea instituției cu consultarea comitetului de securitate și sănătate în munca și a reprezentantului instituției.

(2) Masurile de protectie a muncii se completeaza anual si se urmaresc prin elaborarea planului de protectie a muncii la nivel de institutie.

(3) Echipamentul individual de protectie constand in mijloace cu care este dotat fiecare participant la procesul de munca este distribuit gratuit.

(4) Cu aprobarea ordonatorului de credite se acorda alimentatie de protectie salariatilor care lucreaza efectiv in mediul toxic.

(5) Instructajul de protectie a muncii se face la inceperea activitatii de catre fiecare nou angajat la locul sau de munca si apoi periodic la interval de 6 luni.

(6) Instructajul la locul de munca va cuprinde obligatoriu demonstratii practice privind activitatea pe care o desfasoara angajatul.

(7) Odata cu instructajul de protectie a muncii se va realiza si instructajul in caz de incendiu , precum si periodic la un interval de de 3 ani.

(8) Extinctoarele si planurile de evacuare sunt amplasate in locurile de acces, pe culoare, iar angajatii vor fi informati ori de cate ori li se va schimba locul de munca.

(9) Pentru buna desfasurare a activitatii institutiei, personalul de baza va fi instruit periodic de catre responsabilul cu paza, in baza unei tematici de instruire stabilite cu conducerea muzeului.

(10) Responsabilul cu paza va verifica modul in care se respecta planul de paza si responsabilitatile din fisa postului de paznic.

(11) Pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca a salariatelor gravide sau a mamelor lauze, acestea vor fi repartizate in locuri de munca astfel incat sa nu existe riscuri asupra sarcinii sau alaptarii sau le vor modifica orarul de munca.

CAPITOLUL 11

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL IN CADRUL MUZEULUI JUDETEAN DE STIINTELE NATURII PRAHOVA

Muzeul Judetean de Stiintele Naturii Prahova prin natura activitatii sale prelucreaza date cu caracter personal, numai in scopuri legitime, cu respectarea prevederilor legale si a principiilor mentionate in continuare.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizeaza prin mijloace mixte (automate sau manual), cu respectarea cerintelor legale si în conditii care sa asigure securitatea, confidentialitatea și respectarea drepturilor persoanelor vizate.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea urmatoarelor principii:

- **Notificarea.** Operatorul de date cu caracter personal este notificat la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- **Legitimitatea prelucrării datelor:** prelucrarea datelor cu caracter personal se poate face doar cu consimtamantul neechivoc al persoanei vizate si doar daca prelucrarea este necesara;
- **Categoriile speciale de date:** este interzisa prelucrarea datelor cu caracter personal referitoare la originea rasiala sau etnica, la convingerile politice, religioase, filozofice sau de natura similara, la apartenenta sindicala, precum si a datelor cu caracter personal privind starea de sanatate sau viata sexuala;

-prelucrarea codului numeric personal sau a altor date cu caracter personal avand o functie de identificare de aplicabilitate generala este limitata;

-prelucrarea datelor cu caracter personal referitoare la savarsirea de infractiuni de catre persoana vizata ori la condamnari penale, masuri de siguranta sau sanctiuni administrative ori contraventionale, aplicate persoanei vizate, poate fi efectuata numai de catre sau sub controlul autoritatilor publice;

- **Scopul bine-determinat.** Orice prelucrare de date cu caracter personal se face în scopuri bine determinate, explicite si legitime, adecvate, pertinente si neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate si ulterior prelucrate;
- **Confidentialitatea.** Regulamentul intern de organizare și funcționare al instituției contine reglementari cu privire la confidentialitatea informatiilor.
- **Stocarea:** Datele cu caracter personal nu se stocheaza pentru o perioadă mai lunga decat este necesar pentru realizarea scopurilor in care au fost colectate;
- **Acuratetea datelor:** Muzeul Judetean de Stiintele Naturii Prahova va lua masurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate sa fie rectificate sau sterse, daca este cazul;
- **Consimtamantul persoanei vizate.** Orice prelucrare de date cu caracter personal, cu exceptia prelucrarilor care vizeaza date din categoriile strict mentionate în Regulamentul General pentru Protectia Datelor , poate fi efectuata numai daca persoana vizata si-a dat consimtamantul în mod expres si neechivoc pentru acea prelucrare;
- **Informarea.** Inainte de prelucrarea datelor cu caracter personal se va aduce la cunostinta persoanelor vizate faptul ca li se vor prelucra date cu caracter personal;
- **Protejarea persoanelor vizate.** Persoanele vizate au dreptul de acces la datele care sunt prelucrate, de a interveni asupra acestora, de opozitie si de a nu fi supus unei decizii individuale, precum si dreptul de a se adresa Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instantei de judecata pentru apararea oricaror drepturi garantate de lege, care le-au fost încălcate;
- **Securitatea.** Masurile de securitate a datelor cu caracter personal sunt stabilite astfel încat sa asigure un nivel adecvat de securitate a datelor cu caracter personal procesate.

In conformitate cu dispozitiile Regulamentului General pentru Protectia Datelor (GDPR – General Data Protection Regulation (EU) 2016/679) care se aplica începand cu 25 mai 2018 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, Muzeul Judetean de Stiintele Naturii Prahova va prelucra datele cu caracter personal exclusiv in scopurile mentionate mai jos, asigurand un nivel de protectie si de securitate adecvat prelucrării de date cu caracter personal.

Orice prelucrare cu caracter personal va fi efectuată numai dacă persoana vizata si-a dat consimtamantul in mod expres și neechivoc pentru aceasta prelucrare.

Consimtamantul persoanei vizate nu este cerut in urmatoarele cazuri:

- A) cand prelucrarea este necesara in vederea executarii unui contract sau antecontract la care persoana vizata este parte ori in vederea luarii unor masuri, la cererea acesteia, inaintea incheierii unui contract sau antecontract;
- B) cand prelucrarea este necesara in vederea protejarii vietii, integritatii fizice sau sanatatii persoanei vizate ori a unei alte persoane amenintate;
- C) cand prelucrarea este necesara in vederea indeplinirii unei obligatii legale a operatorului;
- D) cand prelucrarea este necesara in vederea aducerii la indeplinire a unor masuri de interes public sau care vizeaza exercitarea prerogativelor de autoritate publica cu care este investit operatorul sau tertul caruia îi sunt dezvaluite datele;

E) cand prelucrarea este necesara in vederea realizarii unui interes legitim al operatorului sau al tertului căruia ii sunt dezvaluite datele, cu conditia ca acest interes sa nu prejudicieze interesul sau drepturile si libertățile fundamentale ale persoanei vizate;

F) cand prelucrarea priveste date obtinute din documente accesibile publicului, conform legii;

G) cand prelucrarea este făcuta exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorica sau stiintifica, iar datele raman anonime pe toata durata prelucrării.

Datele cu caracter personal (date de identitate, adresa, cod numeric personal, numele parintilor, număr de telefon, adresa e-mail, date privind nivelul de educatie, sau orice alte asemenea date), colectate de la persoana vizata, vor fi prelucrate si utilizate de catre Muzeul Judetean de Stiintele Naturii numai daca persoana vizata si-a dat in mod expres consimtamantul pentru o astfel de prelucrare.

Muzeul Judetean de Stiintele Naturii Prahova certifica faptul ca indeplineste cerintele minime de securitate a datelor cu caracter personal;

Muzeul Judetean de Stiintele Naturii Prahova utilizeaza metode si tehnologii de securitate, impreuna cu politici aplicate salariatilor si procedurilor de lucru, pentru a proteja datele cu caracter personal colectate conform prevederilor legale în vigoare;

Personalul Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova este instruit în ceea ce priveste securitatea si confidentialitatea datelor cu caracter personal care sunt prelucrate;

Accesul la computerele ce contin baze de date cu caracter personal este restrictionat cu cont/user si parola;

Datele cu caracter personal nu vor fi instrainate sub nici o forma tertelor persoane straine, iar accesul la bazele de date este permis doar persoanelor autorizate in acest sens.

Datele cu caracter personal nu vor fi diseminate sub nici o forma, nici macar la cererea angajatilor.

Diseminarea datelor cu caracter personal catre terti se face doar pe baza legala: REVISAL, ANAF, Declaratii de avere, etc.

Pentru mai multe detalii si informatii orice persoana interesata se poate adresa Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Pentru a reclama nerespectarea drepturilor garantate de Regulamentul General pentru Protecția Datelor (GDPR) – 2016/679, persoanele vizate se pot adresa Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova, si in situatia în care nu se rezolva solicitarea, Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau/si instanțelor de judecată.

Pentru a îndruma si informa asupra modului în care sunt gestionate datele cu caracter personal, Muzeul Judetean de Stiintele Naturii Prahova a desemnat un responsabil cu protecția datelor.

CAPITOLUL 12

SOLUȚIONAREA CERERILOR SI RECLAMAȚIILOR

(I) În cazul apariției unor conflicte interne în institutie, medierea se realizeaza de catre un mediator, care in functie de partile aflate in conflict poate fi:

-seful de sectie pentru personalul de specilitate in muzeu;

-seful de birou pentru personalul biroului;

-directorul pentru subordonatii care nu se gasesc in raport de subordonare fata de aceeași persoana;

- managerul pentru directori

-Consiliul de Administrație pentru conflictele dintre salariati și angajator.

(2) Mediatorul are rolul de a facilita comunicarea dintre cele doua parti aflate in conflict ,de a da posibilitati de solutionare si de a arata dezavantajele mentinerii conflictului.

(4) Plangerile adresate mediatorului pot fi verbale sau scrise in functie de gravitate pe care o considera reclamantul.

(5) Orice dispozitie, prevedere sau decizie emisa de institutie se poate contesta in termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare.

(6) Mediatorul se poate consulta cu consilierul juridic, cu responsabilul de resurse umane si cu directorul general al institutiei, in vederea solutionarii conflictului.

(7) Daca conflictul nu poate fi aplanat pe aceasta cale in termen de 7 zile calendaristice, se recurge la Consiliul de Administratie.

(8) Consiliul de Administratie analizeaza orice situatie semnalata si conflictuala in termen de 15 zile calendaristice de la primirea plangerii si ofera un raspuns scris si motivat.

(9) Instanta judecatoreasca va fi sezizata in termen de 30 de zile de la data comunicarii modului de solutionare a contestatiei de catre Consiliul de Administratie.

(10) Cererile individuale ale angajatilor vor fi rezolvate de catre compartimentele specializate:

- compartimentul contabil –pentru problemele legate de deconturi, deplasari, diurne, inventare, gestiuni, efectuarea diverselor plati, achizitii;
- compartimentele financiar si cel de resurse umane si juridic - pentru problemele legate de adeverinte de salariat, state de plata, fluturasi de salariu, concedii, concedii speciale, penalizari, garantii, retineri, modificari salariale, programe de pregatire;
- compartimentul administrativ-pentru necesarul de consumabile si obiecte de inventar, alocare de combustibil, solicitare de masini pentru deplasari in interes de serviciu;
- compartimentul informatica-pentru soft-ul necesar desfasurarii activitatii si pentru problemele legate de intretinerea retelei de calculatoare;

(11) Toate cererile trebuie depuse la secretariatul institutiei pentru a fi aprobate de conducatorul institutiei, dupa care vor fi inaintate compartimentelor insarcinate cu rezolvarea problemelor.

CAPITOLUL 13

DISCIPLINA MUNCII

(1) Dreptul persoanei angajate de a intra in relatii de subordonare cu Muzeul Judetean de Stiintele Naturii Prahova sta la baza disciplinei muncii.

(2) Accesul personalului salariat al muzeului se va face in institutie pe baza legitimatiei de salariat vizata anual.

(3) Legitimatia se va purta intr-un loc vizibil pe tot parcursul orelor de program, pentru o identificare cat mai usoara de catre publicul vizitator.

(4) In afara orelor de program, accesul in institutie se va nota de personalul de paza impreuna cu numele, numarul de legitimatie, ora intrarii si ora iesirii.

(5) La inceperea si la terminarea programului de vizitare, intre paznic si supraveghetor sau gestionar-custode se intocmeste un proces verbal de predare-primire in buna stare a salilor de expozitie.

(6) Locul de munca, indiferent de natura postului se paraseste doar daca exista inlocuitor si cu aprobarea sefului ierarhic.

(7) Tinuta intregului personal trebuie sa fie decenta, ingrijita si sa inspire respect, pentru definirea actului cultural deservit si pentru a putea intampina publicul vizitator cum se cuvine.

(8) Personalul laboratoarelor, personalul care deserveste depozitele, tipografia, arhiva si acvariul va purta halat alb permanent, pentru a preintampina deteriorarea hainelor datorita proceselor de munca.

(9) Personalul aflat in contact direct cu publicul va avea un comportament adecvat, fara a intretine discutii particulare cu vizitatorii si oferind informatiile necesare de specialitate.

(10) Pe timpul vizitarii expozitiei se va urmari de catre supraveghetori, gestionari-custode, muzeografi si se va canaliza atentia publicului, astfel incat sa nu apara incidente de natura sa creeze situatii tensionate, galagie, pagube ale patrimoniului muzeal, distrugerii.

(11) Personalul muzeului care ghideaza si este alaturi de publicul vizitator nu va fi perturbat din activitatea desfasurata de catre ceilalti colegi decat pentru a suplimenta volumul de informatie oferit.

(12) Personalul muzeului are permisiunea de a fuma numai in locuri special amenajate.

(13) Este interzis accesul si consumarea de bauturi alcoolice in incinta institutiei, inaintea, in timpul sau in afara orelor de program.

(14) Receptia si distribuirea corespondentei se face de salariatul responsabil cu acest lucru, care are si obligatia preluarii mesajelor telefonice a faxurilor, a poștei electronice sau scrise.

(15) Echipamentele de birotica, mobilierul, accesoriile si facilitatile pe care le acorda institutia vor fi folosite doar in interesul acesteia.

(16) Autoturismele din dotare vor circula cu acordul prealabil al directorului general al institutiei, in interes de serviciu, conduse doar de angajatii – soferi care le au luate in folosinta.

(17) Fiecare traseu va fi insotit de foaia de parcurs vizata de conducatorul institutiei si de celelalte documente necesare legitimarii conducatorului auto si autoturismului.

(18) Folosirea calculatoarelor si a soft-urilor institutiei este permisa doar in interesul institutiei.

(19) Niciun program/soft de calculator si nici o investitie nu se va realiza fara stirea și acordul compartimentului informatica.

(20) Compartimentul de informatica nu are dreptul sa instaleze niciun program nelicentiat sau piratat.

(21) Persoana desemnata cu relatia cu publicul/presa trebuie sa acode atentie sporita materialelor difuzate pentru a crea o imagine favorabila institutiei. Orice material va fi facut public doar cu acordul conducatorului institutiei.

(22) Seful biroului administrativ va urmari achizitionarea de materiale necesare desfasurarii activitatii muzeale in baza referatelor intocmite de salariatii si aprobate de directorul general al institutiei.

(23) Confidentialitatea lucrarilor executate in cadrul institutiei intra in obligatia fiecarui angajat. Gradul de confidentialitate este ridicat si obligatoriu impus in cazul personalului care lucreaza in depozite, la organizarea de expozitii cu bunuri clasate in categoria Tezaur, in compartimentele contabilitate, financiar, resurse umane, juridic, informatica, administrativ, relatii cu publicul, tipografie, care poseda informatii care nu pot fi facute publice.

CAPITOLUL 14

ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI

(1) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca, care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern sau contractual colectiv de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(2) Potrivit Codului Muncii, Muzeul Judetean de Stiintele Naturii are dreptul de a constata savarsirea abaterilor disciplinare si de a aplica sanctiunile corespunzatoare, potrivit prezentului Regulament Intern.

(3) Salariatii vor executa ordinele de serviciu legal emise. Executarea unui ordin de serviciu vadit ilegal nu il exonereaza pe salariat de raspunderea disciplinara.

(4) Denuntarea catre autoritatile competente a unor incalcari ale legii nu atrage raspunderea disciplinara.

(5) Raspunderea disciplinara se angajeaza in cazul in care:

- a) fapta a fost savarsita in executarea unui contract de munca;
- b) fapta are caracterul unei abateri disciplinare;
- c) fapta a fost savarsita cu vinovatie;
- d) sa nu fi intervenit o cauza de neraspundere disciplinara-legitima aparare, starea de necesitate, constrangerea fizica sau morala, cazul fortuit, forta majora, eroarea de fapt, executarea ordinului de serviciu;
- e) sa fie necesara aplicarea unei sanctiuni disciplinare.

(6) Sunt considerate abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- Nerespectarea prevederilor regulamentului intern;
- Intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- Neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- Neglijenta in serviciu;
- Neindeplinirea atributiilor din fișa postului
- Neefectuarea controlului privind starea de siguranta a muzeului la intrarea si iesirea din program;
- Obstructionarea în mod intenționat a activității colegilor;
- Instigarea sau participarea la intreruperea programului de lucru fără respectarea prevederilor legale privind conflictele de munca si declansarea grevei;
- Nerespectarea secretului de serviciu si confidentialitatea lucrarilor;
- Publicarea in ziare, reviste, brosure a unor comunicari in legatura cu activitatea muzeului fara acordul conducerii institutiei;
- Executarea unor lucrari străine de interesele institutiei din timpul serviciului;
- Nerespectarea clauzei de confidențialitate prin divulgarea către persoane din afara institutiei a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- Falsificarea de acte privind diversele evidente;
- Încalcarea regulilor privind securitatea datelor;
- Primirea unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitatile prestate in timpul orelor program;
- Nerespectarea planului de formare profesionala;

- Nerespectarea programului de lucru;
- Absențele nemotivate de la locul de munca: 3 zile consecutive sau 3 zile în decurs de 30 de zile;
- Întârzierea repetată la programul de lucru;
- Părăsirea nemotivată/fără acordul șefului ierarhic a locului de munca în interes personal;
- Neanunțarea șefului direct în termen, în cazul în care salariatul este determinat de situații neprevăzute să lipsească de la serviciu;
- Netrimiteria în timp util a certificatelor medicale avizate;
- Schimbul unor prevederi privind sănătatea și securitatea în munca în unitate;
- Refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic;
- Refuzul salariatului de a urma un curs de perfecționare impus de instituție;
- Nerespectarea interdicției de a fuma în unitate;
- Actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- Violența fizică și de limbaj;
- Atitudinea abuzivă și jignitoare față de publicul vizitator, sau față de colegi
- Orice nerespectare a normelor de comportare cu publicul, care duce la reclamații din partea acestuia;
- Consumul de bauturi alcoolice în timpul orelor de program;
- Prezența la locul de munca sub influența bauturilor alcoolice;
- Depozitarea și manipularea necorespunzătoare a pieselor aflate în patrimoniul cultural mobil și punerea lor în pericol de a se degrada și distruge;
- Depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile;
- Blocarea căilor de acces din instituție, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu;
- Nesubordonare, refuzul nejustificat de a urma dispozițiile scrise sau verbale și instrucțiunile superiorilor;
- Scoaterea unor bunuri materiale fără forme legale din incinta instituției;
- Distrugerea de bunuri din patrimoniul muzeal;
- Folosirea în interes personal sau ilegal a bunurilor și resurselor aparținând instituției.

(7) Ori de câte ori se constată săvârșirea unei abateri disciplinare, instituția are dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare după convocarea comisiei disciplinare și cercetarea abaterii de către aceasta.

(8) Sancțiunile disciplinare pot fi:

- a. Avertisment scris;
- b. Retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c. Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d. Reducerea salariului de bază și, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
- e. Desfacerea disciplinară a contactului individual de muncă.

(9) Potrivit art.153, alin. b), salariatul care are o funcție de conducere va trece pe o funcție de execuție, putând ca sancțiune disciplinara sa schimbe locul si felul muncii din dispoziția conducerii.

(10) Sancțiunea retrogradării are caracter moral și temporar și nu se poate aplica debutanților sau angajaților care nu au în subordine alți angajați.

(11) Sancțiunea reducerii salariului de bază are caracter de sancțiune disciplinară și de despagubire ,pentru a acoperi producerea unui prejudiciu ,dar se aplică si in cazul in care nu s-a produs vreun prejudiciu.

CAPITOLUL 15

PROCEDURA DISCIPLINARĂ

(1) Înainte de aplicarea oricaror sanctiuni angajatului care a săvârșit o abatere disciplinară, Codul Muncii prevede obligativitatea efectuării unei cercetari disciplinare prealabilă.

(2) Etapele procedurii disciplinare prelabile sunt urmatoarele:

- a) Întocmirea referatului constatator –etapa recomandabilă;
- b) Convocarea salariatului-etapa obligatorie;
- c) Ascultarea salariatului-etapa obligatorie;
- d) Emiterea deciziei de sanctionare stabilita-etapa obligatorie;
- e) Comunicarea deciziei de sanctionare-etapă obligatorie.

(3) Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova are în vedere în cazul cercetării disciplinare prelabile urmatoarele:

- Împrejurările în care a fost săvârșită fapta și descrierea acesteia-constatarea că fapta este o abatere disciplinară, deoarece are legatură cu munca;
- Gradul de inovatie-constatarea ca decizia de sanctionare este cea mai eficienta solutie de sanctionare;
- Cunoasterea autorului faptei;
- Să nu existe o cauza de neraspundere disciplinara;
- Cunoasterea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către angajat și comportarea generală a acestuia în serviciu.

(4) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune:

- a) Informarea asupra condițiilor și împrejurărilor faptei;
- b) Strângerea probelor care duc la stabilirea situatiei de fapt și a vinovăției salariatului;
- c) Audierea celui vinovat.

(5) În vederea desfășurării cercetarii disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de directorul general al institutiei, precizandu-se obiectul cercetării, data, ora și locul întrevederii.

(6) În cazul în care salariatul nu raspunde primei convocări se va repeta procedura convocării în vederea ascultării punctului de vedere al acestuia. Dacă salariatul, în mod vădit rău intenționat refuză să se prezinte, se va cerceta fapta comisă de acesta și se va stabili sancțiunea disciplinară și în lipsa sa.

(7) Indiferent de obiectul cercetării disciplinare prealabile, în cadrul acesteia nu se poate omite audierea salariatului.

(8) La audiere, salariatul are dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al carui membru este; are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

(9) În decursul discuțiilor cu salariatul se va insista asupra:

- a) Motivelor care au stat la baza săvârșirii abaterii;
- b) Dacă salariatul a fost conștient de urmările abaterii sale;
- c) Dacă s-a încercat înlăturarea urmărilor abaterii;
- d) Motivul pentru care nu a cerut ajutorul colegilor sau șefului direct;
- e) Dacă abaterile de acel gen sunt frecvente în compartimentul din care acesta face parte.

(10) Dacă salariatul nu poate fi audiat, deoarece se sustrage sistematic de la audieri, sancționarea este dispusă fără audierea celui considerat vinovat.

(11) Conducerea instituției este obligată să facă proba imposibilității cercetării disciplinare prealabile din motive imputabile angajatului.

(12) Concluziile cercetării disciplinare prealabile sunt consemnate într-un proces verbal constatator.

(13) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face printr-o decizie de sancționare întocmită în formă scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la constatarea abaterii, dar nu mai tarziu de 6 luni de la savârșirea faptei.

(14) În cuprinsul procesului verbal de constatare al abaterii disciplinare, ce stă la baza emiterii deciziei de sancționare, sub sancțiunea nulității se cuprind în mod obligatoriu:

- a) Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) Precizarea prevederilor din contractul individual de muncă sau din regulamentul intern care au fost încălcate;
- c) Motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) Temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea;
- e) Termenul în care sancțiunea poate fi contestată.

f) Instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată

(15) Comunicarea sancțiunilor se face personal angajatului cu semnatura de primire, în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(16) Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat în instanță, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

(17) Plângerea împotriva deciziei de sancționare nu suspendă executarea sancțiunii disciplinare.

CAPITOLUL 16

ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA

(1) Incetarea contractului individual de muncă are loc:

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

(2) Preavizul reprezintă forma prin care o parte a contractului individual de munca anunță celeilalte parti intentia de a inceta contractul.

(3) Durata de acordare a preavizului este de 15 zile lucratoare în cazul funcțiilor de execuție și de 30 de zile lucratoare în cazul persoanelor cu funcții de conducere și a persoanelor cu handicap.

(4) Cazul în care salariatul nu se mai prezintă la serviciu, deși are această obligație pe timpul preavizului este considerată abatere disciplinară și presupune concediere disciplinară.

(5) Concedierea reprezintă o formă de încetare a raporturilor de munca a salariaților Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova.

(6) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(7) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(8) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(9) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(10) Prevederile alin. (9) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(11) Angajatorul poate dispune **concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:**

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(12) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(13) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la alin. (11) lit.a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor **art. 247 – 252** din Codul muncii.

(14) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

(15) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de Codul muncii.

(16) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la alin. (11), lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin prezentul regulament intern.

(17) Concedierea pentru inaptitudinea salariatului nu are in vedere situatia incapacitatii temporare de munca, ci in cazul in care salariatului i s-a redus capacitatea biologica si performantele profesionale sunt afectate in postul ocupat.

(18) Procedura de evaluare a salariatului inapt are in vedere verificarea capacitatii de munca prin consultarea medicului de medicina muncii, precum si o perioada de evaluare a aptitudinilor profesionale de munca de minim 30 de zile, dupa care se ajunge la concluzii in cazul cercetarii prealabile.

(19) Institutia are obligatia de a propune, in masura in care exista posturi vacante, trecerea salariatului intr-o alta munca, compatibila cu capacitatea de munca.

(20) Salariatul trebuie sa-si dea consimtamantul in legatura cu schimbarea locului de munca in termen de 3 zile de la comunicarea angajatorului, cu privire la noul loc de munca oferit.

(21) Concedierea pentru necorespundere profesionala are in vedere:

- a. Necompetenta;
- b. Nivel profesional scazut;
- c. Neglijenta-fara existent culpei pentru a nu se interpreta ca raspundere disciplinara;
- d. Atitudinea necorespunzatoare fata de indrumarile primare –se pierde increderea speciala pe care o are unitatea fata de un anumit angajat, ramanerea in functie este prejudiciabila pentru institutie.

(22) Etapele concedierii pentru necorespundere:

- a. Cercetare prealabila ca si in cazul cercetarii disciplinare;
- b. Trecerea intr-o alta munca;
- c. Preavizarea concedierii;
- d. Notificarea agentiei teritoriale pentru ocuparea fortei de munca;
- e. Emiterea deciziei de concediere;
- f. Comunicarea deciziei de concediere.

(23) Decizia va cuprinde:

- a. Motivele necorespunderii;
- b. Motivarea in drept, temeiul concedierii;
- c. Durata termenului de preaviz;
- d. Precizarea instantei competente sa judece contestatia si termenul de depunere a acesteia

(24) Decizia va avea anexate urmatoarele documente:

- a. referatul sefului direct al salariatului;
- b. avertismentele data in perioada necorespunzatoare;

- c. notificarea cu privire la locurile de munca vacante in unitate si termenul in care salariatul isi poate exprima optiunea cu privire la ocuparea uneia dintre ele;
- d. copie dupa notificarea facuta agentiei teritoriale pentru ocuparea fortei de munca.

(25) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la alin. (11), lit. c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(26) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (25), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(27) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (25), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(28) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (27), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (26), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(29) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la alin.(11), lit. c) salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

(30) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(31) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(32) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

(33) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(34) Persoanele concediate în temeiul alin. (11) lit. c) și d) si al alin. (30),(31) și (32) beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(35) Fac excepție de la prevederile alin. (34) persoanele concediate în temeiul alin.(11) lit. d), care se află în perioada de probă.

(36) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului de suspendare pentru absențele nemotivate ale salariatului.

(37) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant.

(38) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

(39) Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege este lovită de nulitate absolută.

(40) În caz de conflict de muncă angajatorul nu poate invoca în fața instanței alte motive de fapt sau de drept decât cele precizate în decizia de concediere.

(41) În cazul în care concedierea a fost efectuată în mod netemeinic sau nelegal, instanța va dispune anularea ei și va obliga angajatorul la plata unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și reactualizate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat salariatul.

(42) La solicitarea salariatului instanța care a dispus anularea concedierii va repune părțile în situația anterioară emiterii actului de concediere.

(43) În cazul în care salariatul nu solicită repunerea în situația anterioară emiterii actului de concediere, contractul individual de muncă va înceta de drept la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești.

(44) Demisia este actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă comunică conducerii institutiei încetarea raporturilor de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(45) Demisia nu trebuie să fie motivată și nu trebuie supusă aprobării conducerii, ci doar adusă la cunoașterea acesteia.

(46) Salariatul poate demisiona atât dintr-un contract încheiat pe perioada nedeterminată, cât și dintr-un contract încheiat pe perioada determinată.

(47) Atât în cazul demisiei, cât și în cel al concedierii trebuie respectat termenul de preaviz.

(48) Conducerea institutiei poate renunța la termenul de preaviz în cazul demisiei.

CAPITOLUL 17

DISPOZITII FINALE

- (1) Prezentul Regulament Intern poate fi modificat si completat ori de cate ori o impun necesitatile legislative.
- (2) Prezentul Regulament Intern al Muzeului de Științele Naturii Prahova a fost comunicat salariaților instituției și afișat la loc vizibil la secretariatul instituției.
- (3) Prezentul Regulament Intern poate fi contestat în fața instanțelor judecătorești în termen de 30 de zile de la data aprobării sale.

MANAGER

Grigorescu Dragoș



LIDER DE SINDICAT,

Bălăceanu Constantin