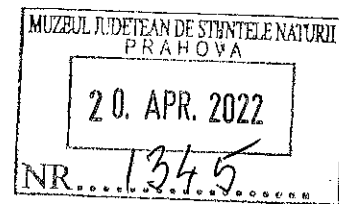


CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
MUZEUL JUDEȚEAN DE ȘTIINȚELE NATURII

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 trebuiesc 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 cunoștința 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 instituției și la sediul instituției: Ploiești, str. Sblt. Erou Călin Cătălin, nr.1, Prahova, fiind la dispoziția tuturor angajaților.

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, mărturii 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 – Ploiești
- Gradina Botanică - Bucov.
- Muzeul Văii Teleajenului – Vălenii de Munte;
- Muzeul “Flori de mină”- Cheia;
- Muzeul “Francisc I. Rainner”- Cheia;
- Muzeul Sarii - Slanic;
- 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 căruia se află, potrivit legii.

Art.3 În subordinea managerului – director general se află 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 functionare (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
- stabilește tarifele/taxele pentru vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare, gratuități și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Prahova

- aprobă contractele încheiate cu terți
- 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 a 1/3 din numărul membrilor sau,
- convocările se fac în scris, cu cel puțin 2 zile înainte de ziua stabilită pentru întrunirea Consiliului de Administrație, transmițându-se, totodată ordinea de zi,
- este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al mebrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al mebrilor prezenți,
- ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte
- dezbaterile și hotărârile sunt consemnate în registrul de procese verbal de ședințe, numerotat și în care se semnează toți cei care au participat la ședință

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 domeniu muzeal; urmărește legislația aplicabilă domeniului de interes;
- verifică implementarea măsurilor speciale de protejare 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 anuală 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 domeniu 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 câte ori se impune luarea unor decizii potrivit competențelor sale în ședințe extraordinare.

Președintele Consiliului Științific este Managerul muzeului. Secretariatul Consiliului Științific este numit prin decizie a Managerului.

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

- Grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică în vederea dezvoltării sistemului de control intern/managerial al muzeului

- Comisia de recepție, evaluare și achiziții de bunuri culturale
- Comisia de recepție a lucrărilor de reparație sau construcție.
- Comisia de inventariere bunuri muzeale
- Comisia centrală de inventariere
- Comisii de recepție materiale achiziționate
- Comisia de casare
- Comisia de etică și disciplină
- Comitetul pentru Securitate și 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 și Legea nr. 12/2006).

Art.13. Pentru buna desfășurare a activității muzeale personalul de specialitate se completează 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 SALARIAȚILUI :

(1) Să respecte programul de lucru.

(2). Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă

(3). Să respecte măsurile de securitate și sănătate 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 CONDUITĂ, 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 stagiul 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 distrugeri, 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 săvârșască 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 săvârșască 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 expozitie.

(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 înștiințeze 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 prevazute 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 cuvenite 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 probă contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz la înștiințarea oricăreia 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 că, 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, adeverințe 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 adeverința 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 drepi 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 profesională conform alin. (37) salariatul beneficiază de vechime la locul de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul 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 profesională, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această vechime fiind considerată stagiul 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 impulsionarea 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, atribuții 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 înaintea 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 ȘI 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulamentul – cadru aprobat prin HG nr.286/2011.

(8) 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.

(9) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării profesionale individuale, de către managerul- director general, la propunerea sefului ierarhic, prin acordarea calificativelor “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător”, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

CAPITOLUL 7

SALARIZARE ȘI RECOMPENSE

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

- a) recompensări directe –salariul de bază, sporurile, premiere anuală, indemnizații pentru hrană și vacanță (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 abțină 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;
- 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 acordă un spor la salariu de bază de 25%.

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

- 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 bază cu 10%
- d) pentru personalul nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, se majorează salariul de bază 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 acordă 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 plătite, 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/soției, a rudelor de gradul I (fiu/fiica/mama/tata), a rudelor de gradul II (bunic/bunică/frate/soră/nepot/nepoată ai copiilor salariatului), precum și a socrilor, cumnaților 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 MUNCĂ ȘI A TIMPULUI DE ODIHNA

(1) Timp de muncă este considerat atât timpul de muncă din timpul zilei, cât și timpul de muncă din timpul nopții.

(2) Pentru salariații angajați pe timpul de muncă este de 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână, 2 zile repaus. Timpul de muncă se desfășoară în fiecare zi lucrătoare între orele 8.00 – 16.30, exceptând ziua de vineri (8.00 – 14.00), pauza de masă fiind inclusă în timpul de muncă.

2.1. În instituție, programul de lucru se desfășoară astfel:

Luni 8,5 ore;

Marti 8,5 ore

Miercuri 8,5 ore

Joi 8,5 ore

Vineri 6 ore.

2.2 Prin excepție de la programul de muncă menționat la pct.2.1 cu privire la personalul de specialitate de serviciu în muzeu, programul de lucru coincide cu cel de vizitare al muzeului de Marți până Duminică 9.00 – 17.00 și care este actualizat periodic și afișat la avizier și pe site-ul instituției.

2.3 Personalul de specialitate de serviciu în muzeu în zilele de Luni va avea programul de lucru în intervalul orar 8.00 – 16.00. Luni toate secțiile muzeale sunt închise pentru vizitare.

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

2.5 La secțiile muzeale unde se impune predarea și primirea obiectivului în intervalul orar 7.00 – 19.00, programul de lucru al angajaților se desfășoară în două ture, astfel:

Luni – Duminică

7.00 – 15.00;

11.00 – 19.00

(3) Timpul de odihnă reprezintă repausul zilnic, săptămânal, de sărbători, concediul de odihnă.

(4) Concediul este perioada în care salariatul nu muncește și în consecință nu primește salariul, ci indemnizație de concediu.

(5) Concediile legale - tipuri:

- Concediul de odihnă;
- Concediul pentru formarea profesională;
- Concediul fără 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

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

(7) În perioada de efectuare a concediilor amintite la art.5 cap.9, salariatul beneficiază de vechime în muncă și de celelalte drepturi care decurg din calitatea de salariat, conform legislației aplicabile în vigoare

(8) Concediul de odihnă se efectuează anual și se acordă în proporție cu vechimea în muncă. În funcție de vechimea în muncă concediul de odihnă are durata cuprinsă între 21 și 25 de zile lucrătoare. Persoanele încadrate în grade de invaliditate beneficiază de un concediu suplimentar de 3 zile lucrătoare, conform legislației aplicabile în vigoare.

(9) Concediul de odihnă se efectuează anual în baza planificărilor efectuate la finele anului pentru anul următor. În cazul în care, din motive justificate, nu se respectă planificarea, salariatul are dreptul și obligația de a cere reprogramarea planificării.

(10) Concediul de odihnă se efectuează în întregime sau fracționat, cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de 10 zile. În cazul în care salariatul nu și-a efectuat în întregime concediul de odihnă până la data de 31 octombrie a fiecărui an și nici nu îl are planificat în lunile noiembrie sau decembrie, acesta va fi obligat și programat de instituție să îl efectueze până la sfârșitul anului.

(11) Efectuarea concediului în anul următor este permisă doar în cazurile prevăzute de lege, cu acordul managerului-directorul general al instituției.

(12) Întreruperea concediilor și reprogramarea lor:

- a) la cererea salariatului, pentru motive obiective;
- b) în cazul rechemării salariatului de către conducerea instituției pentru nevoi de serviciu neprevăzute care impun prezența acestuia în unitate.

(13) Salariații care au beneficiat de concediu fără plată sau concediu medical au dreptul la concediu de odihnă aferent aceluși an, proporțional cu perioada lucrată.

(14) Compensarea în bani a concediului de odihnă cuvenit perioadei lucrate nu este posibilă decât pentru salariații care încetează raporturile de muncă.

(15) Restituirea indemnizației de concediu de odihnă efectuat pentru perioada nelucrată este obligatorie în cazul în care raporturile de muncă au încetat înainte de încheierea anului fiscal al salariatului.

(16) Concediul pentru incapacitate temporară de muncă reprezintă perioada asimilată stagiului de cotizare și se acordă potrivit normelor legale în vigoare.

(17) Îndemnizația pentru incapacitate temporară de muncă se acordă în baza certificatului medical.

(18) Concediul pentru incapacitate temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă și face imposibilă concedierea.

(19) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin:

- a) participarea la cursuri de formare profesională;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare;
- d) formare individualizată;
- e) alte forme.

(20) În cazul în care participarea la formarea profesională este inițiată de angajator, acesta trebuie să suporte cheltuielile ocazionate de această participare.

(21) Perioada concediului pentru formarea profesională este asimilată stagiului de cotizare.

(22) Nu afectează vechimea în muncă concediile fără plată acordate pentru:

- a) susținerea examenului de bacalaureat;
- b) susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- c) susținerea examenelor de an universitar;
- d) susținerea examenului de diplomă.

(23) Durata zilelor concediilor fără plată este de maxim 3 luni cumulate într-un an calendaristic, iar perioada acestora nu constituie vechime în muncă.

CAPITOLUL 9

PROTECȚIA ȘI SECURITATEA MUNCII

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

(2) Măsurile de protecție a muncii se completează anual și se urmăresc prin elaborarea planului de protecție a muncii la nivel de instituție.

(3) Echipamentul individual de protecție constând în mijloace cu care este dotat fiecare participant la procesul de muncă, este distribuit gratuit.

(4) Cu aprobarea ordonatorului de credite se acordă alimentație de protecție salariaților care lucrează efectiv în mediul toxic.

(5) Instructajul de protecție a muncii se face la începerea activității de către fiecare nou angajat la locul de muncă și apoi periodic la interval de 6 luni.

(6) Instructajul la locul de muncă va cuprinde obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care o desfășoară angajatul.

(7) Odata cu instructajul de protecție a muncii se va realiza și instructajul în caz de incendiu, precum și periodic la un interval de de 3 ani.

(8) Extinctoarele și planurile de evacuare sunt amplasate în locurile de acces, pe culoare, iar angajații vor fi informați ori de câte ori li se va schimba locul de muncă.

(9) Pentru buna desfășurare a activității instituției, personalul de bază va fi instruit periodic de către responsabilul cu paza, în baza unei tematici de instruire stabilite cu conducerea muzeului.

(10) Responsabilul cu paza va verifica modul în care se respectă planul de pază și responsabilitățile din fișa postului de paznic.

(11) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților gravide sau a mamelor lăuze, acestea vor fi repartizate în locuri de muncă astfel încât să nu existe riscuri asupra sarcinii sau alăptării sau le vor modifica orarul de muncă.

CAPITOLUL 10

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN CADRUL MUZEULUI JUDEȚEAN DE ȘTIINȚELE NATURII PRAHOVA

Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova prin natura activității sale prelucrează date cu caracter personal, numai în scopuri legitime, cu respectarea prevederilor legale și a principiilor menționate în continuare.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează prin mijloace mixte (automate sau manual), cu respectarea cerințelor legale și în condiții care să asigure securitatea, confidențialitatea și respectarea drepturilor persoanelor vizate.

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

- **Notificarea.** Operatorul de date cu caracter personal este notificat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

- **Legitimitatea prelucrării datelor:** prelucrarea datelor cu caracter personal se poate face doar cu consimțământul neechivoc al persoanei vizate și doar dacă prelucrarea este necesară:

▪ **Categoriile speciale de date:** este interzisă prelucrarea datelor cu caracter personal referitoare la originea rasială sau etnică, la convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, la apartenența sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind starea de sănătate sau viață sexuală;

- prelucrarea codului numeric personal sau a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală este limitată;

- prelucrarea datelor cu caracter personal referitoare la săvârșirea de infracțiuni de către persoana vizată ori la condamnări penale, măsuri de siguranță sau sancțiuni administrative ori contravenționale, aplicate persoanei vizate, poate fi efectuată numai de către sau sub controlul autorităților publice;

▪ **Scopul bine-determinat.** Orice prelucrare de date cu caracter personal se face în scopuri bine determinate, explicite și legitime, adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;

▪ **Confidențialitatea.** Regulamentul intern de organizare și funcționare al instituției conține reglementări cu privire la confidențialitatea informațiilor.

▪ **Stocarea:** Datele cu caracter personal nu se stochează pentru o perioadă mai lungă decât este necesar pentru realizarea scopurilor în care au fost colectate;

▪ **Acuratețea datelor:** Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova va lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate să fie rectificate sau șterse, dacă este cazul;

▪ **Consimțământul persoanei vizate.** Orice prelucrare de date cu caracter personal, cu excepția prelucrărilor care vizează date din categoriile strict menționate în Regulamentul General pentru Protecția Datelor, poate fi efectuată numai dacă persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare;

▪ **Informarea.** Înainte de prelucrarea datelor cu caracter personal se va aduce la cunoștință persoanelor vizate faptul că 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 opoziție și de a nu fi supus unei decizii individuale, precum și dreptul de a se adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanței de judecată pentru apărarea oricăror drepturi garantate de lege, care le-au fost încălcate;

▪ **Securitatea.** Măsurile de securitate a datelor cu caracter personal sunt stabilite astfel încât să asigure un nivel adecvat de securitate a datelor cu caracter personal procesate.

În conformitate cu dispozițiile Regulamentului General pentru Protecția Datelor (GDPR – General Data Protection Regulation (EU) 2016/679) care se aplică începând cu 25 mai 2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova va prelucra datele cu caracter personal exclusiv în scopurile menționate mai jos, asigurând un nivel de protecție și de securitate adecvat prelucrărilor de date cu caracter personal.

Orice prelucrare cu caracter personal va fi efectuată numai dacă persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc pentru aceasta prelucrare.

Consimțământul persoanei vizate nu este cerut în următoarele cazuri:

A) când prelucrarea este necesară în vederea executării unui contract sau antecontract la care persoana vizată este parte ori în vederea luării unor măsuri, la cererea acesteia, înainte încheierii unui contract sau antecontract;

B) când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate ori a unei alte persoane amenințate;

C) când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;

D) când prelucrarea este necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor măsuri de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit operatorul sau terțul căruia îi sunt dezvăluite datele;

E) când prelucrarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al operatorului sau al terțului căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate;

F) când prelucrarea privește date obținute din documente accesibile publicului, conform legii;

G) când prelucrarea este făcută exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, iar datele rămân anonime pe toată durata prelucrării.

Datele cu caracter personal (date de identitate, adresa, cod numeric personal, numele părinților, număr de telefon, adresa e-mail, date privind nivelul de educație, sau orice alte asemenea date), colectate de la persoana vizată, vor fi prelucrate și utilizate de către Muzeul Județean de Științele Naturii numai dacă persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul pentru o astfel de prelucrare.

Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova certifică faptul că îndeplinește cerințele minime de securitate a datelor cu caracter personal;

Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova utilizează metode și tehnologii de securitate, împreună cu politici aplicate salariaților și procedurilor de lucru, pentru a proteja datele cu caracter personal colectate conform prevederilor legale în vigoare;

Personalul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova este instruit în ceea ce privește securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal care sunt prelucrate;

Accesul la computerele ce conțin baze de date cu caracter personal este restricționat cu cont/user și parolă;

Datele cu caracter personal nu vor fi instrăinate sub nici o formă terțelor persoane străine, iar accesul la bazele de date este permis doar persoanelor autorizate în acest sens.

Datele cu caracter personal nu vor fi diseminate sub nici o formă, nici măcar la cererea angajaților.

Diseminarea datelor cu caracter personal către terți se face doar pe baza legală: REVISAL, ANAF, Declarații de avere, etc.

Pentru mai multe detalii și informații orice persoană interesată se poate adresa Autorității Naționale 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 Județean de Științele Naturii Prahova, și în situația în care nu se rezolvă solicitarea, Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau/și instanțelor de judecată.

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

CAPITOLUL 11

SOLUȚIONAREA CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR

(1) În cazul apariției unor conflicte interne în instituție, medierea se realizează de către un mediator, care în funcție de părțile aflate în conflict poate fi:

- șeful juridic și resurse umane;
- șeful de secție pentru personalul de specialitate în muzeu;
- șeful de birou pentru personalul biroului;
- directorul pentru subordonații care nu se găsesc în raport de subordonare față de aceeași persoană;
- managerul pentru directori
- Consiliul de Administrație pentru conflictele dintre salariați și angajator.

(2) Mediatorul are rolul de a facilita comunicarea dintre cele două părți aflate în conflict, de a da posibilități de soluționare și de a arată dezavantajele menținerii conflictului.

(3) Plângerile adresate mediatorului pot fi verbale sau scrise în funcție de gravitate pe care o consideră reclamantul.

(5) Orice dispoziție, prevedere sau decizie emisă de instituție se poate contesta în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare.

(6) Mediatorul se poate consulta cu consilierul juridic, cu responsabilul de resurse umane și cu directorul general al instituției, în vederea soluționării conflictului.

(7) Dacă conflictul nu poate fi aplanat pe această cale în termen de 7 zile calendaristice, se recurge la Consiliul de Administrație.

(8) Consiliul de Administrație analizează orice situație semnalată și conflictuală în termen de 15 zile calendaristice de la primirea plângerii și oferă un răspuns scris și motivat.

(9) Instanța judecătorească va fi sesizată în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare a contestației de către Consiliul de Administrație.

(10) Cererile individuale ale angajaților vor fi rezolvate de către compartimentele specializate:

- compartimentul contabil –pentru problemele legate de deconturi, deplasări, diurne, inventare, gestiuni, efectuarea diverselor plăți, achiziții;
- compartimentele financiar și cel de resurse umane și juridic - pentru problemele legate de adeverințe de salariat, state de plată, fluturași de salariu, concedii, concedii speciale, penalizări, garanții, rețineri, modificări salariale, programe de pregătire;
- compartimentul administrativ-pentru necesarul de consumabile și obiecte de inventar, alocare de combustibil, solicitare de mașini pentru deplasări în interes de serviciu;

- compartimentul informatică-pentru soft-ul necesar desfășurării activității și pentru problemele legate de întreținerea rețelei de calculatoare;

(11) Toate cererile trebuie depuse la secretariatul instituției pentru a fi aprobate de conducatorul instituției, după care vor fi înaintate compartimentelor însărcinate cu rezolvarea problemelor.

CAPITOLUL 12

DISCIPLINA MUNCII

(1) Dreptul persoanei angajate de a intra în relații de subordonare cu Muzeul Județean de Științe Naturii Prahova stă la baza disciplinei muncii.

(2) Accesul personalului salariat al muzeului se va face în instituție pe baza legitimației de salariat vizată anual.

(3) Legitimația se va purta într-un loc vizibil pe tot parcursul orelor de program, pentru o identificare cât mai ușoară de către publicul vizitator.

(4) În afara orelor de program, accesul în instituție se va nota de personalul de pază împreună cu numele, numărul de legitimație, ora intrării și ora ieșirii.

(5) La începerea și la terminarea programului de vizitare, între paznic și supraveghetor sau gestionar-custode se întocmește un proces verbal de predare-primire în buna stare a sălilor de expoziție.

(6) Locul de muncă, indiferent de natura postului se părăsește doar dacă există înlocuitor și cu aprobarea șefului ierarhic.

(7) Ținuta întregului personal trebuie să fie decentă, îngrijită și să inspire respect, pentru definirea actului cultural deservit și pentru a putea întâmpina publicul vizitator cum se cuvine.

(8) Personalul laboratoarelor, personalul care deservește depozitele, tipografia, arhiva și acvariul va purta halat alb permanent, pentru a preîntâmpina deteriorarea hainelor datorită proceselor de muncă.

(9) Personalul aflat în contact direct cu publicul va avea un comportament adecvat, fără a întreține discuții particulare cu vizitatorii și oferind informațiile necesare de specialitate.

(10) Pe timpul vizitării expoziției se va urmări de către supraveghetori, gestionari-custode, muzeografi și se va canaliza atenția publicului, astfel încât să nu apară incidente de natură să creeze situații tensionate, gălăgie, pagube ale patromoniului muzeal, distrugerii.

(11) Personalul muzeului care ghidează și este alături de publicul vizitator nu va fi perturbat din activitatea desfășurată de către ceilalți colegi decât pentru a suplimenta volumul de informație oferit.

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

(13) Este interzis accesul și consumarea de băuturi alcoolice în incinta instituției, înaintea, în timpul sau în afara orelor de program.

(14) Recepția și distribuirea corespondenței se face de salariatul responsabil cu acest lucru, care are și obligația preluării mesajelor telefonice a faxurilor, a poștei electronice sau scrise.

(15) Echipamentele de birotică, mobilierul, accesoriile și facilitățile pe care le acordă instituția vor fi folosite doar în interesul acesteia.

(16) Autoturismele din dotare vor circula cu acordul prealabil al directorului general al instituției, în interes de serviciu, conduse doar de angajații – șoferi care le au luate în folosință.

(17) Fiecare traseu va fi însoțit de foaia de parcurs vizată de conducătorul instituției și de celelalte documente necesare legitimării conducătorului auto și autoturismului.

(18) Folosirea calculatoarelor și a soft-urilor instituției este permisă doar în interesul instituției.

(19) Niciun program/soft de calculator și nici o investiție nu se va realiza fără știrea și acordul compartimentului informatică.

(20) Compartimentul de informatică nu are dreptul să instaleze niciun program nelicențiat sau piratat.

(21) Persoana desemnată cu relația cu publicul/presa trebuie să acorde atenție sporită materialelor difuzate pentru a crea o imagine favorabilă instituției. Orice material va fi făcut public doar cu acordul conducătorului instituției.

(22) Șeful biroului administrativ va urmări achiziționarea de materiale necesare desfășurării activității muzeale în baza referatelor întocmite de salariați și aprobate de directorul general al instituției.

(23) Confidențialitatea lucrărilor executate în cadrul instituției intră în obligația fiecărui angajat. Gradul de confidențialitate este ridicat și obligatoriu impus în cazul personalului care lucrează în depozite, la organizarea de expoziții cu bunuri clasate în categoria Tezaur, în compartimentele contabilitate, financiar, resurse umane, juridic, informatică, administrativ, relații cu publicul, tipografie, care posedă informații care nu pot fi făcute publice.

CAPITOLUL 13

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI

(1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern sau contractual colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Potrivit Codului Muncii, Muzeul Județean de Științele Naturii are dreptul de a constata săvârșirea abaterilor disciplinare și de a aplica sancțiunile corespunzătoare, potrivit prezentului Regulament Intern.

(3) Salariații vor executa ordinele de serviciu legal emise. Executarea unui ordin de serviciu vădit ilegal nu îl exonerează pe salariat de răspunderea disciplinară.

(4) Denunțarea către autoritățile competente a unor încălcări ale legii nu atrage răspunderea disciplinară.

(5) Răspunderea disciplinară se angajează în cazul în care:

- a) fapta a fost săvârșită în executarea unui contract de muncă;
- b) fapta are caracterul unei abateri disciplinare;
- c) fapta a fost săvârșită cu vinovăție;
- d) să nu fi intervenit o cauză de nerăspundere disciplinară-legitimă apărare, starea de necesitate, constrângerea fizică sau morală, cazul fortuit, forța majoră, eroarea de fapt, executarea ordinului de serviciu;
- e) să fie necesară aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

(6) Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:

- Nerespectarea prevederilor regulamentului intern;
- Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- Neglijența în serviciu;
- Neefectuarea controlului privind starea de siguranță a muzeului la intrarea și ieșirea din program;
- Obstructionarea în mod intenționat a activității colegilor;
- Instigarea sau participarea la întreruperea programului de lucru fără respectarea prevederilor legale privind conflictele de muncă și declanșarea grevei;
- Nerespectarea secretului de serviciu și confidențialitatea lucrărilor;
- Publicarea în ziare, reviste, broșuri a unor comunicări în legătură cu activitatea muzeului fără acordul conducerii instituției;
- Executarea unor lucrări străine de interesele instituției din timpul serviciului;
- Nerespectarea clauzei de confidențialitate prin divulgarea către persoane din afara instituției 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 evidențe;
- Încălcarea regulilor privind securitatea datelor;
- Primirea unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de program;
- Nerespectarea planului de formare profesională;
- Nerespectarea programului de lucru;
- Absențele nemotivate de la locul de muncă: 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 muncă în interes personal;
- Neanunțarea șefului direct în termen, în cazul în care salariatul este determinat de situații neprevăzute să lipsească de la serviciu;
- Netrimiteră 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;
- Orice nerespectare a normelor de comportare cu publicul, care duce la reclamații din partea acestuia;
- Consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program;
- Prezența la locul de muncă sub influența băuturilor 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 ordinele 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 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 baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d. Reducerea salariului de baza 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 disciplinară să schimbe locul și 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 despăgubire, pentru a acoperi producerea unui prejudiciu, dar se aplică și în cazul în care nu s-a produs vreun prejudiciu.

CAPITOLUL 14

PROCEDURA DISCIPLINARA

(1) Înainte de aplicarea oricăror sancțiuni angajatului care a săvârșit o abatere disciplinară, Codul Muncii prevede obligativitatea efectuării unei cercetări disciplinare prealabilă.

2) Etapele procedurii disciplinare prealabile sunt următoarele:

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

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

- Împrejurările în care a fost săvârșită fapta și descrierea acesteia-constatarea ca faptă este o abatere disciplinară, deoarece are legatură cu munca;
- Gradul de vinovăție-constatarea că decizia de sancționare este cea mai eficientă soluție de sancționare;
- Cunoașterea autorului faptei;
- Să nu existe o cauză de nerăspundere disciplinară;
- Cunoașterea 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 situației de fapt și a vinovăției salariatului;
- c) Audierea celui vinovat.

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

(6) În cazul în care salariatul nu răspunde 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 să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui 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 constatat.

(13) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face printr-o decizie de sancționare întocmită în forma scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la constatarea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea 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 competent 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 15

ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA

(1) Încetarea 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 muncă anunță celeilalte părți intenția de a înceta contractul.

(3) Durata de acordare a preavizului este de 15 zile lucrătoare în cazul funcțiilor de execuție și de 30 de zile lucrătoare 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 muncă a salariaților Muzeului Județean de Științe 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 în vedere situația incapacității temporare de muncă, ci în cazul în care salariatului i s-a redus capacitatea biologică și performanțele profesionale sunt afectate în postul ocupat.

(18) Procedura de evaluare a salariatului inapt are în vedere verificarea capacității de muncă prin consultarea medicului de medicina muncii, precum și o perioadă de evaluare a aptitudinilor profesionale de muncă de minim 30 de zile, după care se ajunge la concluzii în cazul cercetării prealabile.

(19) Instituția are obligația de a propune, în măsura în care există posturi vacante, trecerea salariatului într-o altă muncă, compatibilă cu capacitatea de muncă.

(20) Salariatul trebuie să-și dea consimțământul în legătură cu schimbarea locului de muncă în termen de 3 zile de la comunicarea angajatorului, cu privire la noul loc de muncă oferit.

(21) Concedierea pentru necorespondere profesională are în vedere:

- a. Necompetență;
- b. Nivel profesional scăzut;
- c. Neglijență-fără existent culpei pentru a nu se interpreta ca răspundere disciplinară;
- d. Atitudinea necorespunzătoare față de îndrumările primite – se pierde încrederea specială pe care o are unitatea față de un anumit angajat, rămânerea în funcție este prejudiciabilă pentru instituție.

(22) Etapele concedierii pentru necorespondere:

- a. Cercetare prealabilă ca și în cazul cercetării disciplinare;
- b. Trecerea într-o altă muncă;
- c. Preavizarea concedierii;
- d. Notificarea agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă;
- e. Emiterea deciziei de concediere;
- f. Comunicarea deciziei de concediere.

(23) Decizia va cuprinde:

- a. Motivele necorespunderii;
- b. Motivarea în drept, temeiul concedierii;
- c. Durata termenului de preaviz;
- d. Precizarea instanței competente să judece contestația și termenul de depunere a acesteia

(24) Decizia va avea anexate următoarele documente:

- a. referatul șefului direct al salariatului;
- b. avertismentele date în perioada necorespunzătoare;

c. notificarea cu privire la locurile de muncă vacante în unitate și termenul în care salariatul își poate exprima opțiunea cu privire la ocuparea uneia dintre ele;

d. copie după notificarea făcută agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă.

(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) și 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 comunica conducerii instituției 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 cunoaștința acesteia.

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

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

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

CAPITOLUL 16

DISPOZITII FINALE

(1) Prezentul Regulament Intern poate fi modificat și completat ori de câte ori o impun necesitățile 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.

**PRESEDINTELE
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE,**

Burghilea Bogdan Petru



LIDER DE SINDICAT,

Mirodotescu Luminita

