



## Muzeul Județean de Istorie și Artă- Zalău

450042, JUD. SĂLAJ, SRT. UNIRII, NR.9 TEL : 0260 612 223 FAX : 0260 661 706

EMAIL: MUZEUL.ZALAU@GMAIL.COM WEB: WWW.MUZEUZALAU.RO

COD FISCAL : 13889836 CONT : RO08TREZ56121G365000XXXX TREZORERIA ZALĂU

NUMĂR DE ÎNREGISTRARE ... 15/05.01.2018

Aprobat,  
MANAGER  
Corina BEJINARIU



### REGULAMENT INTERN AL MUZEULUI JUDEȚEAN DE ISTORIE SI ARTA ZALAU

#### CUPRINS

- CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE
- CAP.II - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A INLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE INCĂLCARE A DEMNITĂȚII
- CAP. III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR
- CAP.IV - DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE
- CAP. V - SALARIZAREA
- CAP.VI - PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ
- CAP.VII - UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC
- CAP.VIII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR, PETIȚIILOR SAU SESIZĂRILOR SALARIAȚILOR
- CAP. IX - ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ.
- CAP. X - CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE. PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
- CAP.XI - DISPOZIȚII FINALE

## CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

**Art.1.1** Regulamentul intern constituie cadrul care asigură desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

**Art.1.2.** Acest Regulament intern se aplică tuturor salariaților Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău pe durata contractului individual de muncă, indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată, de natura activității sau de forma de angajare, precum și studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

**Art.1.3** Principiile care guvernează conduita profesională a personalului angajat cu contract individual de muncă în cadrul MJIA Zalău sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și nediscriminarea, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu salariații trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariați în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art.1.4.** Prevederile din prezentul Regulament intern respecta cerințele impuse de:

- Codul muncii - Legea 53/2003 republicată,
- Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale HG nr.1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată,
- Legea nr. 477 / 2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și Instituțiile publice,
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată,
- OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, și ale HG nr.537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;



- HG nr. 250 / 1992 , republicată privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare
  - Legea nr.571/2004. privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii,
  - Regulamentul de Organizare și Funcționare al MJIA Zalău aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj.
  - Legea 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților.
  - alte prevederi legale privind drepturile și obligațiile angajator/salariat.
- Art.1.5.** Însușirea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru întregul personal, necunoașterea prevederilor sale nefiind opozabilă în raporturile de muncă cu angajatorul.

## **CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.2.1.** Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze, în funcție de competența, cu respectarea legislației în vigoare. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

**Art.2.2.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, în raport cu angajatorul. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă și se va aduce imediat la cunoștința conducătorului instituției, în scris.

**Art.2.3.** Principiul egalității de șanse și tratament între femei și bărbați are în vedere accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) programe de calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

**Art.2.4.** În conformitate cu prevederile Legii nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, este interzisă discriminarea directă sau indirectă după criteriul de sex și vor fi sancționați disciplinar angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.

**Art.2.5.** Sunt considerate discriminare după criteriul de sex atât hărțuirea, cât și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

**Art.2.6.** Discriminarea poate fi directă, în situația în care este vorba de un tratament mai puțin favorabil aplicat unei persoane, după criteriul de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată o altă persoană într-o situație comparabilă, sau indirectă în cazul în care prevederi, criterii sau practici, aparent neutre, ar pune persoane de un anumit sex într-un anumit dezavantaj, în comparație cu persoane de sex opus, cu excepția cazului în care prevederea, criteriul sau practica se justifică în mod obiectiv printr-un scop legitim, iar mijloacele de atingere a scopului sunt adecvate și necesare.



**Art.2.7.** Orice salariat al instituției beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare în raport cu locul de muncă, fișa postului sau poziția din organigramă, în limita și cu respectarea clauzelor contractului individual de muncă, a normelor proprii ale instituției și a reglementărilor legale în vigoare.

**Art.2.8.** Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

**Art.2.9.** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii, în vederea atingerii obiectivelor și performanțelor propuse la nivelul instituției.

### **CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI / SALARIAȚILOR**

**Art.3.1. ANGAJATORUL** are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească strategia și politicile de dezvoltare în concordanță cu obiectivele instituției aprobate și impuse prin legi sau norme specifice și în armonie cu strategiile naționale, regionale și județene, precum și cu performanțele manageriale stabilite prin contractul de management sau dispuse de organele de conducere operativă și să le aducă la cunostința salariaților;
- c) să stabilească și să modifice schema de personal, cu respectarea prevederilor legale, în concordanță cu obiectivele stabilite și în limita fondurilor disponibile;
- d) să asigure repartizarea judicioasă a forței de muncă și a sarcinilor de serviciu, să organizeze selecționarea forței de muncă în vederea încadrării în muncă, a promovării și perfecționării profesionale a personalului;
- e) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui angajat și nivelul de salarizare aferent, în condițiile legii;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora; să evalueze performanțele profesionale individuale ale salariaților;
- g) să stabilească și să modifice fișa postului în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor legale,
- h) să stabilească prin decizii ale managerului, dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- i) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- j) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- k) să stabilească prin decizii ale managerului norme privind circuitul corespondenței, semnarea și ștampilarea acesteia, evidența, întocmirea și păstrarea documentelor, a actelor cu caracter special, asigurând condițiile necesare protejării și pazei acestora, în conformitate cu prevederile legale;

**Art.3.2. Angajatorului** îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă, a sarcinilor ce le revin (concretizate în fișa postului întocmită de șeful ierarhic superior), asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă și contractul colectiv de muncă aplicabil;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției;



- e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de legislația în vigoare;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților,
- j) să asigure plata drepturilor salariale la termenele stabilite în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) să elibereze și să vizeze legitimațiile de serviciu;
- l) să asigure mijloacele materiale și logistica specifică în vederea utilizării complete și eficiente a timpului de lucru ;
- m) să doteze corespunzător locurile de muncă, să asigure echipamentul de lucru conform prescripțiilor legale, precum și condițiile impuse de reglementările privind respectarea normelor de protecția muncii și igiena muncii;
- n) să întocmească normele proprii de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;
- o) să urmărească ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domeniile înrudite;
- p) să soluționeze și să înștiințeze angajații asupra modului de rezolvare a cererilor, petițiilor, sesizărilor, conform prevederilor prezentului regulament.

**Art.3.3. SALARIATUL** are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale, concedii fără plată, conform legislației în vigoare;
- 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, la perfecționare profesională pe domenii de activitate specifice funcției deținute sau înrudite cu acestea;
- 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 la îndemnizație de delegare sau de detașare și de cheltuieli de cazare, în cazul efectuării delegațiilor în interes de serviciu, conform reglementărilor legale în vigoare;
- o) dreptul la concediu de risc maternal, la concediu maternitate și lăuzie, la concediu pentru îngrijirea copilului până la doi ani, conform reglementărilor legale în vigoare;
- p) dreptul la sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare acordate în baza prevederilor legale;
- q) dreptul la asigurări sociale.
- r) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art.3.4. Salariatului** îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament intern;
- b) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu;



- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de fidelitate, loialitate și corectitudine față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația ca prin actele sau atitudinile sale să nu compromită prestigiul funcției deținute sau al angajatorului;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- h) obligația de a-și însuși și de a aplica dispozițiile privind redactarea, semnarea, circuitul și expedierea corespondenței;
- i) obligația de a respecta programul de lucru, de a nu părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului de secție, care poate aproba învoiri în interes personal pentru maxim 4 ore, învoirile în interes personal mai mari de 4 ore aprobându-se numai de către director;
- j) obligația de a nu executa activități în care interesele proprii sunt în concurență directă cu îndeplinirea corectă a sarcinilor aferente funcției pe care o deține;
- k) obligația de a nu executa lucrări și a nu efectua diverse prestații pentru terțe persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- l) obligația de a utiliza aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
- m) obligația de a respecta normele de protecția muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele PSI, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața/integritatea/sănătatea unei persoane;
- n) obligația de a înștiința șeful ierarhic superior imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
- o) obligația de a păstra și de a apăra patrimoniul încredințat, având în permanență grijă pentru gospodărirea acestuia;
- p) obligația de a nu introduce sau consuma băuturi alcoolice în incinta instituției,
- q) obligația de a nu se prezenta la program sub influența băuturilor alcoolice;
- r) obligația de a menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- s) obligația de a-și completa cunoștințele cu noutățile în domeniul său de activitate;
- t) obligația de a promova raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
- u) obligația de a aduce la cunoștința Compartimentului de resurse umane și secretariat modificările intervenite în statutul juridic-personal (căsătorie, divorț, naștere etc.), schimbarea de domiciliu, a actului de identitate etc, prezentând actele originale doveditoare;
- v) obligația de a anunța cât mai urgent (încă din prima zi) șeful ierarhic superior despre imposibilitatea prezentării la serviciu, datorată stării de sănătate sau unor probleme personale;
- x) obligația de a nu intra în incinta instituției, după orele de program, fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- y) obligația de a efectua deplasările în interes de serviciu numai în baza ordinului de deplasare semnat de director sau, în lipsa acestuia, de către persoana mandatată în acest sens, prelungirea delegației făcându-se numai cu aprobare expresă a directorului;
- z) decontarea deplasărilor în interes de serviciu se va face în baza ordinului de serviciu având viza (ștampila unității și semnătura) de la locul de deplasare, la care se anexează un raport de activitate în care se menționează principalele probleme rezolvate și eventualele măsuri ce se impun;
- aa) obligația de a respecta prevederile Codului de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice – L477/2004.



## CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII

**Art.4.1.** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau a legislației în vigoare.

**Art.4.2.** Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

**Art.4.3.**

(1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

(2) Excepții de la alin (1) sunt următoarele categorii de personal: supraveghetorii, garderobierii, îngrijitorii și muzeograful de serviciu pentru care, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte 2 zile consecutive din timpul săptămânii.

**Art.4.4.**

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător conform legislației în vigoare.

(2) Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată și ale legislației specifice în vigoare.

**Art. 4.5.** Programul de lucru al salariaților este următorul:

- supraveghetori, garderobieri, îngrijitori, muzeografi de serviciu: 9:00-17:00 (marți-duminică)
- personal de specialitate: 8:00-16:00 de luni până vineri;

**Art.4.6.**

(1) Evidența zilnică a prezenței sau absenței la locul de muncă al salariaților se asigură prin semnătura la sosirea și la plecarea zilnică a salariatului notând și orele respective în condica de prezență;

(2) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză în condițiile legii;

(3) Absența repetată a semnelor de sosire și/sau plecare și orele de sosire și/sau plecare de la serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.

(4) Condica de prezență este ridicată și verificată de către Compartimentul resurse umane și secretariat;

(6) Persoanele care sunt în întârziere față de programul sus-stabilit au obligația să semneze cu precizarea orei de sosire la serviciu.

**Art.4.7.** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului – 15 august;
- 30 Noiembrie – Sfântul Andrei
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun – 25 și 26 decembrie;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**Art.4.8.**

(1) Salariații au dreptul la un concediu de odihnă anual a cărui durată variază în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă	Durata concediului
- până la 15 ani	- 21 zile lucratoare
- peste 15 ani	- 25 zile lucratoare

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

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

(3) Pentru munca desfășurată în condiții periculoase sau vătămătoare se acordă un concediu suplimentar de odihnă;

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractului colectiv aplicabil și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

**Art.4.9.**

(1) Programarea concediilor de odihnă se propune de conducerea fiecărei secții, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(3) Programarea anuală a concediilor se poate face și fracționat, astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Efectuarea concediului de odihnă este obligatorie și se efectuează în fiecare an.

(5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la solicitarea scrisă a angajatului sau a angajatorului, pentru motive obiective.

(6) Indemnizația de concediu se poate plăti de către angajator, la solicitarea scrisă a salariatului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecare în concediu.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(8) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, conform CCM aplicabil. Aceste zile nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

**Art.4.10.**

(1) Zilele libere plătite, se acordă pentru următoarele evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile;
- c) nașterea unui copil al salariatului - 5 zile + 10 zile acordate soțului dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, al copilului, al părinților, al fraților, al surorilor, al bunicii sau al socrilor salariatului - 3 zile;
- e) donatorii de sange - conform legii;
- f) la schimbarea locului de muncă, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile.

(2) Zilele libere plătite, prevăzute la alin. (1), se acordă de conducerea unității, la cererea scrisă a solicitantului pe baza documentelor justificative.

**Art.4.11.** Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de director, cu avizul prealabil al șefului de secție, în



măsura în care activitatea secției din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

**Art.4.12.** Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către Comp. resurse umane și secretariat, precum și de către fiecare șef de secție pentru personalul din subordine.

## CAPITOLUL V – SALARIZAREA

**Art.5.1.** Salariații MJIA Zalău pot beneficia de următoarele drepturi salariale:

- salariul de bază, stabilit conform legislației în vigoare, în raport cu răspunderea și complexitatea sarcinilor, precum și cu nivelul de pregătire necesar funcției ocupate;
- sporuri și indemnizații la salariul de bază stabilite potrivit legislației în vigoare;
- premii pentru rezultatele deosebite obținute în activitatea individuală/proiecte finanțate din fonduri comunitare nerambursabile, conform legislației în vigoare la data acordării premiului.
- premii speciale stabilite în valoare fixă, în raport cu valoarea sau cu importanța realizărilor obținute, conform legislației în vigoare la data acordării premiului.

**Art.5.2.**

(1) Salariile de bază se diferențiază pe funcții în raport cu nivelul pregătirii profesionale, experiența și răspunderea în muncă, vechimea în muncă precum și cu nivelul de complexitate a activității specifice fiecărui post, conform legislației în vigoare la data stabilirii salariului de bază.

(2) În cadrul fiecărei funcții, salariile de bază se diferențiază pe grade în cazul studiilor superioare de lungă durată, studiilor superioare de scurtă durată și pe trepte profesionale în cazul studiilor medii, astfel încât să se asigure posibilitatea diferențierii salariilor de bază individuale în raport cu nivelul pregătirii profesionale a fiecărei persoane și cu experiența acesteia în muncă.

**Art.5.3.** Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați, prin:

- promovarea în grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- alte modalități de stimulare a personalului bugetar, în condițiile legii.

## CAPITOLUL VI – PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art.6.1.**

(1) Angajatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru:

- protejarea securității și sănătății salariaților;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și pregătirea salariaților cu privire la aceste riscuri;
- organizarea protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

(2) Implementarea măsurilor de asigurare a securității și sănătății salariaților se va face în baza instrucțiunilor proprii specifice instituției, întocmite conform legii.

(3) Obligațiile salariaților în acest domeniu nu aduc atingere responsabilității angajatorului.

**Art.6.2.**

(1) În mod obligatoriu, pentru fiecare angajat se întocmesc fișe individuale de protecția muncii și fișe individuale de PSI, conform normelor metodologice de aplicare a prevederilor în domeniul securității și sănătății în muncă și PSI, aflate în vigoare.

(2) Fișele de instruire individuală se păstrează în instituție, de la angajare până la data încetării raporturilor de muncă, de către conducătorul locului de muncă și va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini completate de către medicul de medicina muncii.



(3) Instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică se realizează conform normelor metodologice de aplicare a prevederilor în domeniul securității și sănătății în muncă, aflate în vigoare la data instruirii.

**Art.6.3.** Angajatorul asigură condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, de preîntâmpinare a incendiilor și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent, organizează controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

**Art.6.4.** Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

**Art.6.5.** Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului instituției să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

**Art.6.6.**

(1) Salariatul care în caz de pericol grav și iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

(2) În caz de pericol grav și iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

**Art.6.7.** Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și au asigurat accesul la serviciul medical de medicina muncii.

**Art.6.8.** Salariații încadrați cu contract individual de muncă au următoarele obligații:

- a. să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice locului de muncă, igienă și securitatea în muncă, precum și regulile și instrucțiunile PSI în cadrul instituției;
- b. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accident sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c. să utilizeze echipamentul de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și să-l întrețină într-o perfectă stare de utilizare;
- d. să anunțe în cel mai scurt timp șeful de secție când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.

**Art.6.9.**

(1) Conducerea instituției ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent, asigurând totodată și condițiile acordării primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.

(2) Fumatul în cadrul MJIA Zalău este permis numai în locuri special amenajate.

**Art.6.10.**

(1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical care să certifice faptul ca cel în cauză este apt pentru prestarea activității pentru care urmează a fi angajat.

(2) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de 1 an în celelalte situații;
- b) în cazul detășării sau trecerii în alt loc de muncă sau în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- c) periodic, potrivit reglementărilor legislației în vigoare.



### **Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează**

**Art.6.11.** Angajatorul asigură securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, în cadrul instituției, luând măsurile legale privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

**Art. 6.12.** În înțelesul prezentului Regulament intern:

*a. salariată gravidă* este femeia care anunță, în scris, la Compartimentul resurse umane și secretariat asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

*b. salariată care a născut recent* este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită măsurile de protecție instituite prin prezentul regulament și legislația specială aplicabilă, în vigoare, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

*c. salariată care alăptează* este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță în scris Compartimentul resurse umane și secretariat cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documentele medicale eliberate de medicul de familie, în acest sens;

**Art.6.13.** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat, în scris, de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 46 (este gravidă, a născut recent sau alăptează), are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea prin lucrătorul desemnat cu activitățile de protecția muncii.

**Art.6.14.** Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea,
- aceste salariate să nu fie constrânse să efectueze o muncă daunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

**Art.6.15.**

(1) În cazul în care o salariată este gravidă, a născut recent sau alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, o va repartiza la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să facă aceste modificări sau repartizarea la alt loc de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, conform legistiei în vigoare.

(3) Concediul de risc maternal se poate acorda, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens.

**Art.6.16.** În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art.6.17.**

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

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



(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale.

**Art.6.18.**

(1) Nu se poate dispune încetarea raporturilor de muncă în cazul:

- a) salariatei gravide, care a născut recent sau alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediul de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediul de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani sau, în cazul copilului cu handicap de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Prevederile alin. 1 lit.d și e se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

## **CAPITOLUL VII - UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC**

**Art.7.1.**

(1) Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, radio, filme, jocuri, chat-ul etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției.

(2) Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet care nu sunt în interes de serviciu, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin posta electronică de serviciu, acest lucru îngreunând traficul.

(3) Răspunderea pentru istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată revine utilizatorului.

**Art.7.2.**

(1) Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea instituției se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept.

(2) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul instituției revine celui care furnizează informația - în îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu și nu operatorului.

**Art.7.3.** Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

**Art.7.4** Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET.

**Art.7.5.** Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

**Art.7.6.** Comunicarea prin adresă electronică, oficială, tip notă internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma pastrându-se la emitent. Este interzisă deschiderea emailurilor de tip SPAM (mesajelor electronice nesolicitate, de cele mai multe ori cu caracter comercial, de publicitate pentru produse și servicii dubioase, practică în industria e-marketingului și de proprietarii de situri pornografice. *Spam*-ul se distinge prin caracterul agresiv, repetat și prin privarea de dreptul la opțiune.) sau a celor care provin de la persoane nevizitate, necunoscute, fapt care pot duce la virusarea calculatorului propriu și a întregii rețele de calculatoare.



**Art.7.7.**

(1) Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, sustragerea/înlocuirea unor componente din aparatura de calcul, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursa, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate.

Pentru orice incident informatic se solicită intervenția specialistului care analizează și propune măsuri de remediere.

**Art.7.8.** Este interzis utilizatorilor să schimbe setările calculatoarelor, modul de gestionare al drepturilor de acces în/din rețea și parolele de acces. Eventualele modificări vor fi făcute doar cu acordul conducerii.

**Art.7.9.** Fiecare angajat răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a instituției precum și Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

**Art.7.10.**

(1) Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor salariaților, împotriva pierderii lor accidentale, fiecare persoană care are în gestiune calculatorul are obligația să își salveze datele din calculator în funcție de importanța lor (zilnic/săptămânal/lunar/anual) pe diferite suporturi (CD, DVD sau hard extern).

(2) Pentru asigurarea datelor/documentelor împotriva unor pierderi accidentale, aceste date/documente vor fi salvate periodic.

**Art.7.11.** Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvisații.

## **CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR, PETIȚIILOR SAU SESIZĂRILOR**

**Art.8.1.** Salariații sau orice persoană are dreptul de a adresa conducerii instituției cereri /petiții/sesizări formulate în nume propriu.

**Art.8.2.** Orice persoană poate sesiza în scris conducerea instituției cu privire la nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al salariaților instituției.

**Art.8.3.** Competența de soluționare a cererilor/petițiilor/sesizărilor revine directorului, acesta putând delega aceasta competență compartimentelor de specialitate.

**Art.8.4.** În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

**Art.8.5.** Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate, conducerea instituției va dispune măsuri de cercetare și analiză a tuturor aspectelor sesizate.

**Art.8.6.** (1) Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 30 zile de la data înregistrării sale, instituția fiind obligată să comunice răspunsul petiționarului în acest termen, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(2) Când aspectele sesizate prin petiție necesită analize și verificări mai ample, directorul poate prelungi termenul de soluționare în condițiile legii.

**Art.8.7.** Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

**Art.8.8.** Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

**Art.8.9.**

(1) Persoana care semnalează încălcări ale legii în cadrul instituției, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție ori de către persoanele numite în consiliul științific sau în comisiile de specialitate ale instituției, este protejată în conformitate cu dispozițiile Legii nr.571/2004.



(2) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii conform alin.1, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- h) incompetența sau neglijența în serviciu;
- i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare;
- j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului instituției;
- l) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art.8.10.** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului instituției (din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală), chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- d) organelor judiciare;
- e) celorlalte organe/organizații prevăzute de Legea nr.571/2004.

**Art.8.11.** Furnizarea informațiilor de interes public se realizează conform procedurii de acces la informațiile publice întocmită la nivel de instituție, completată cu reglementările legale în vigoare.

## **CAPITOLUL IX - ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ.**

**Art.9.1.** Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

**Art.9.2.** Constituie abateri disciplinare - fără a se limita la acestea - faptele personalului de conducere/execuție al MJIAZ constând în:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu, semnalate în scris conducerii instituției, de către șefii de secție ;
- d) întârzierea la programul de lucru;
- e) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- f) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor;
- i) manifestările care aduc atingere prestigiului instituției;
- j) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu din fișa postului sau sarcini dispuse în scris prin note de serviciu;



- k) executarea de lucrări străine de interesele instituției în timpul orelor de program;
- l) nerespectarea prevederilor de prevenirea și stingerea incendiilor și a fumatului în instituție;
- m) neglijența repetată privind semnarea condicii de prezență;
- n) nerespectarea obligațiilor prevăzute la art.18 din prezentul Regulament intern;
- o) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern;

**Art.9.3.** Constituie abateri disciplinare *GRAVE* - fără a se limita la acestea – si pot fi pedepsite inclusiv cu desfacerea contractului individual de muncă, faptele personalului de conducere/ execuție al MJIAZ constând în:

- a) introducerea / consumul băuturilor alcoolice în incinta instituției în timpul orelor de serviciu,
- b) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice;
- c) încălcarea demnității personale a altor angajați ori a vizitatorilor prin acțiuni de discriminare;
- d) comportamentul necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, sau a publicului vizitator;
- e) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal în mod repetat;

**Art.9.4.** În situația în care există suspiciuni întemeiate că un angajat ar fi sub influența băuturilor alcoolice, conducerea Muzeului își rezervă dreptul de a dispune verificarea cu un etilotest atestat metrologic de la entități deținătoare. În cazul în care angajatul se opune verificării, se consideră refuz nejustificat și implicit, faptul că acesta este întradevăr sub influența băuturilor alcoolice. Verificările vor fi efectuate doar în prezența șefului ierarhic al angajatului și a unui martor. Angajatul va putea combate suspiciunile întemeiate mai sus arătate prin solicitarea unor analize de sânge la o unitate medicală sau laborator specializat în cel mult 30 de minute de la momentul refuzului verificării cu etilotestul, acesta fiind obligat să prezinte rezultatul analizelor imediat după emiterea lor.

**Art.9.5.** Conducerea Muzeului își rezervă dreptul de a efectua verificări periodice referitoare la consumul de alcool sau alte substanțe ce pot afecta capacitatea de muncă a angajaților în timpul orelor de lucru. În caz de refuz al angajaților de a fi supuși verificărilor, este aplicabil art.9.4 din prezentul capitol și prevederile legale în vigoare.

**Art.9.6.** Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă (Legea 53/2003-Codul Muncii) și anume:

- a) avertismentul 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 brut pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) ) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.9.7.** Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite, avându-se în vedere următoarele :

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

**Art.9.8.**

(1) Sesizarea unei abateri disciplinare se face de către șeful ierarhic superior al salariatului, sau de orice persoană printr-un referat adresat directorului.

(2) Referatul de la alin. 1 va cuprinde în mod obligatoriu:

- fapta concretă pentru care se propune declanșarea cercetării disciplinare și data săvârșirii ei;
- persoana care a săvârșit fapta;



- împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- data la care s-a constatat săvârșirea faptei.

**Art.9.9.** Directorul va dispune constituirea comisiei de etică și disciplină și declanșarea procedurii de cercetare disciplinară prin emiterea unei decizii.

**Art.9.10.** Comisia de etică și disciplină are competența de a analiza faptele salariaților sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

**Art.9.11.** Activitatea comisiei de etică și disciplină are la bază următoarele principii:

- a) *prezumția de nevinovăție*, conform căruia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de etică și disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) *garantarea dreptului la apărare*, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
- c) *contradictorialitatea*, conform căruia comisia de etică și disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de etică și disciplină;
- d) *proporționalitatea*, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- e) *legalitatea sancțiunii*, conform căruia comisia de etică și disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- f) *unicitatea sancțiunii*, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- g) *celeritatea procedurii*, conform căruia comisia de etică și disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege;
- h) *obligativitatea opiniei*, conform căruia fiecare membru al comisiei de etică și disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

**Art.9.12.** Atribuțiile comisiei de etică și disciplină sunt:

- a) efectuează procedura de cercetare a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) audiază persoanele convocate,
- c) stabilește rezultatele cercetării disciplinare, sub aspectul elementelor esențiale/definitorii ale răspunderii disciplinare ale salariatului (*calitatea de salariat a persoanei cercetate disciplinar, existența faptei ilicite, săvârșirea faptei cu vinovăție, rezultatul dăunător, legătura de cauzalitate între faptă și rezultat*) sau motivele pentru care au fost înlăturate apărările persoanelor cercetate
- d) redactează procesul verbal/raportul de cercetare disciplinară, pe care-l transmite directorului general.

**Art.9.13.**

(1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după efectuarea cercetării disciplinare care constă în:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului;
- b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
- c) dezbaterea cazului.

(2) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) una din sancțiunile prevăzute la art. 77,
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.



**Art.9.14.**

(1) După primirea procesului-verbal/raportului comisiei de disciplină, directorul va stabili sancțiunea care se va aplica prin emiterea deciziei de sancționare.

(2) În cazul în care directorul aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(3) Decizia de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la data emiterii:

- a) salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- b) compartimentului de resurse umane;
- d) persoanei care a formulat sesizarea.

**Art.9.15.** Decizia se comunică personal salariatului, sub semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată/confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

**Art.9.16.** Stabilirea sancțiunii disciplinare care se aplică se face în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art.9.17.** Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Codul de etică al MJIAZ, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (1) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**Art.9.18.** Salariatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată poate contesta, decizia de sancționare la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art.9.19.** Nici o măsură, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin convocarea făcută în scris, de către persoana împuternicită de către angajator, cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

**Art.9.20.** Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

## **CAP. X CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE. PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE**

**Art.10.1.**

(1) Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

(2) Obiectivele de performanță individuale sunt stabilite prin fișa de post și planurile de activitate stabilite la nivelul fiecărei structuri din care face parte salariatul.

**Art.10.2.** Activitatea de evaluare a personalului este coordonată de compartimentul resurse umane al instituției.

**Art.10.3.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se realizează de către șeful structurii în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat, denumit în continuare evaluator.



**Art.10.4.** Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

**Art.10.5.** Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

**Art.10.6.**

(1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale va avea ca elemente de referință:

- a) fișa postului
- b) fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale
- c) raportul anual de activitate;

**Art.10.7.** Procedura de evaluare se stabilește prin regulamentul privind criteriile și modul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale, aprobat de ordonatorul principal de credite, în conformitate cu legislația în vigoare, și se realizează în principal în 3 etape după cum urmează:

- a) Completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) Interviu;
- c) Contrasemnarea fișei de evaluare;

**Art.10.8.** Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual, aprobat de ordonatorul principal de credite, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.10.9.** Pentru necorespondere profesională poate fi dispusă concedierea salariatului numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare.

## **CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE**

**Art.11.1.** Prezentul Regulament intern se completează, de drept, cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art.11.2.** Orice modificare și completare a acestui Regulament intern va fi propusă Consiliului de Administrație al MJIAZ.

**Art.11.3.** Regulamentul intern se va transmite conducerii secțiilor/, care îl vor aduce la cunoștința salariaților din subordine, sub semnătură.

**Art.11.4.** Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a salariaților.