



Muzeul Memorial “OCTAVIAN GOGA”, denumit în continuare “Angajatorul”,

în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a regulilor privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încalcare a demnității, drepturile și obligațiile Angajatorului și ale salariașilor, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariașilor, a regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, a regulilor referitoare la procedura disciplinară, a modalităților de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, a criteriilor și procedurilor de evaluare profesională a salariașilor, cu consultarea salariașilor; în temeiul dispozițiilor art. 241 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

Cuprins:

ABREVIERI ȘI DEFINIȚII

I. DISPOZIȚII GENERALE

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA

CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL MMOG

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII

ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECTIUNEA I. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

SECTIUNEA A II-A. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

SECTIUNEA A III-A. DREPTURILE SALARIAȚILOR

SECTIUNEA A IV-A. DREPTURILE ANGAJATORULUI

SECTIUNEA A V-A. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

SECTIUNEA A VI-A. TIMPUL DE ODihnă ȘI ALTE CONCEDII

SECTIUNEA A VII-A. SALARIZAREA

SECTIUNEA A VIII-A. ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE

ALE SALARIAȚILOR

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL MMOG

IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APPLICABILE

X. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

XII. MODALITĂȚI DE APPLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

SPECIFICE

XIII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

XIV. DISPOZIȚII FINALE

ABREVIERI ȘI DEFINIȚII:

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

- **Acțiuni pozitive** – acțiuni speciale întreprinse temporar în vederea accelerării realizării în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- **Autoritate de supraveghere** – o autoritate publică independentă instituită de către un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;
- **CIM – Contract Individual de Muncă**, încheiat între Instituție și un Salariat;
- **Concediu postnatal obligatoriu** – concediu de 42 zile pe care salariața mamă are obligația să-l efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu o durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;
- **Concediu de risc maternal** – concediu de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. c) – e), art. 2, OUG nr. 96/14.10.2003 (privind protecția maternității la locurile de muncă) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor;
- **Conducător ierarhic superior** – persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organograma Instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
- **Conducerea Instituției** – persoanele cu funcții de răspundere desemnate în concordanță cu prevederile legale în vigoare sau imputernicite/numite/mandatate în acest sens;
- **Conflict de interes** – situație sau imprejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau i-ar putea afecta independența și imparțialitatea în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a mandatelor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- **Conflict de muncă** – conflict dintre salariații Instituției și MMOG privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultante din desfășurarea raporturilor de muncă;
- **Consumămant** (al persoanei vizate) – orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a acesteia prin care acceptă (printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc) prelucrarea datelor cu caracter personal;
- **Contract de internship** – contractul încheiat între intern și instituția-gazdă pe o durată determinată, în temeiul căruia un intern se obligă să se pregătească profesional și să desfășoare o activitate specifică pentru și sub autoritatea unei instituții-gazdă, instituție care se obligă să-i asigure o indemnizație pentru internship și toate condițiile necesare realizării scopului urmărit;
- **Date cu caracter personal** – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (“persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire sau la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator on-line, sau la unul ori mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- **Destinatar** – persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgăte datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
- **DPIA** (în limba engleză: Data Protection Impact Assessment) – evaluarea impactului asupra protecției datelor;
- **DPO** (în limba engleză: Data Protection Officer) – responsabilul cu protecția datelor;
- **Discriminare directă** – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată o altă persoană într-o situație comparabilă;

- **Discriminare indirectă** – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- **Discriminare bazată pe criteriul de sex** – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea [Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect: a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, ostilitate sau descurajare pentru persoana afectată; b) influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală];
- **Discriminare multiplă** – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;
- **Dispensă pentru consultații prenatale** – un număr de ore libere plătite salarialei de către Angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- **Evaluarea salariaților** – procesul de apreciere a nivelului de dezvoltare profesională a acestora;
- **Gen** – ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;
- **Hărțuire** – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- **Hărțuire sexuală** – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- **Hărțuire psihologică** – orice conduită necorespunzătoare, repetitivă sau sistematică, care, implicând un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate, ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- **Intern** – persoana care prestează o activitate specifică, precizată în fișa de internship, în cadrul unei instituții-gazdă, în baza unui contract de internship, pentru realizarea scopului prevăzut la art. 1 alin. (1) din Legea nr. 176/2018 (1. dezvoltarea abilităților profesionale ale internilor în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților din domeniul în care se organizează programul de internship; 2. desfășurarea unor activități și familiarizarea cu cerințele instituției-gazdă; 3. cunoașterea de către interni a specificului activității instituției-gazdă în cadrul căreia își desfășoară activitatea, precum și a exigențelor acesteia; 4. dobândirea de experiență profesională, abilități practice și/sau competențe; 5. facilitarea tranziției de la sistemul de educație către piața muncii);
- **Instituție** – instituție publică, cu personalitate juridică, a administrației publice centrale, locale sau europene, care gestionează resurse financiare publice.
- **Încălcare a securității datelor cu caracter personal** – o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
- **Loc de muncă** – zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți execuțanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- **MMOG** – Muzeul Memorial “Octavian Goga”;

- **Muncă de valoare egală** – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- **Operator** – persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal. (Atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern);
- **Parte terță** – o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism, altul decât persoana vizată, operatorul, persoana imputernicită de către operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei imputernicate de către operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;
- **Persoană imputernicită de către operator** – persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucreză datele cu caracter personal în numele operatorului;
- **Personal** – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție, împreună;
- **Politicele și Procedurile Interne** – politicele și procedurile adoptate și implementate în cadrul Instituției, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate salariaților în viitor. (Toate politicele și procedurile interne vor fi aduse la cunoștința salariaților, având un caracter obligatoriu pentru aceștia, din momentul comunicării);
- **Prelucrare date cu caracter personal** – orice operațiuni sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea mijloacelor automatizate (colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea);
- **Program de internship** – activitatea specifică desfășurată de către salariat pe o perioadă de timp limitată în cadrul unei instituții-gazdă, în vederea aprofundării cunoștințelor teoretice, a îmbunătățirii abilităților practice și/sau a dobândirii de noi abilități sau competențe;
- **Protecție a maternității** – protecția sănătății și/sau a securității salariatelor gravide și/sau a mamelor la locurile lor de muncă;
- **Reguli corporatiste obligatorii** – politicele în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de către un operator sau o persoană imputernicită de către operator, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană imputernicită de către operator pentru desfășurarea activităților comune;
- **Regulament GDPR** – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză: General Data Protection Regulation);
- **Reprezentant** – o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoană imputernicită de către operator în temeiul art. 27 din Regulamentul GDPR, care reprezintă operatorul sau persoană imputernicită în ceea ce privește obligațiile ce le revin în temeiul GDPR;
- **R.I.** – Regulament Intern;
- **Rude** (fără ca enumerarea să fie limitativă) – copii, părinți, bunici, frați/surori, unchi/mătuși, veri primari, nepoți, soț/soție, copii adoptați, mamă/tată/soră/frate vitreg, precum și afini prin căsătorie (respectiv părinți, bunici, frați/surori, unchi/mătuși, veri primari, nepoți, copii adoptați, mamă/tată/soră/frate vitreg);
- **Salariat** – orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Instituția, indiferent de funcția deținută sau postul ocupat;

- **Salariată gravidă** – femeia care anunță în scris Angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical (eliberat de către medicul de familie sau medicul specialist) care să-i ateste această stare;
- **Salariată care a născut recent** – femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăziesc și-i solicită Angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de către medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- **Salariată care alăpteză** – femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăziesc, își alăpteză copilul și anunță Angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezentat al perioadei de alăptare, anexând documente medcale eliberate în acest sens de către medicul de familie;
- **Sex** – ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;
- **Şef direct** – persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a Instituției și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a Instituției și/sau fișa postului;
- **Sisteme Informatice** – tot ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date etc.;
- **Societate și/sau Companie/Firmă** – denumirea firmei conform înregistrării la Registrul Comerțului;
- **Telemuncă** – forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei deținute în alt loc decât locul de muncă organizat de către Angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor;
- **Telesalariat** – orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de către Angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.
- **Vouchere de vacanță** – bilete de valoare acordate angajaților pentru acoperirea unor cheltuieli privind efectuarea concediului de odihnă în regim de turism intern.

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Prezentul R.I. concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile Angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în Instituție, abaterile disciplinare, sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. – (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata CIM, de atribuțiile îndeplinite și de funcția ocupată, precum și celor care lucrează în cadrul Instituției pe bază de delegare sau detașare sau care efectuează stagii de practică în cadrul MMOG.
 (2) Salariații MMOG au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului R.I.
 (3) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat, și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3. – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiile consensualității și bună-credințe.
 (2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre Angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor individuale de muncă.
 (3) Salariații nu pot renunța la drepturile care le sunt recunoscute prin lege.
 (4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea salariaților la drepturile recunoscute prin lege sau limitarea acestor drepturi este lovitură de nulitate.
 (5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor individuale de muncă.

- Art. 4.** – (1) Cunoașterea și respectarea R.I. este obligatorie pentru toate categoriile de personal.
(2) R.I. se aduce la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură, conducerea Instituției punând la dispoziția oricărui dintre angajați, la cerere, un exemplar al acestuia, în vederea documentării și consultării.
(3) Orice salariat interesat poate sesiza Angajatorul cu privire la dispozițiile R.I., în măsura în care face dovada încălcării unuia dintre drepturile sale.
(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în R.I. este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către Angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).
(5) R.I. își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință (dovedită fie prin semnarea contractului de muncă – la angajare, fie prin semnătura din ANEXA 1 – TABEL, în cazul modificării R.I. ulterior angajării).
(6) Dispozițiile prezentului R.I. pot fi completate în condițiile legii, prin decizii interne ale conducerii MMOG privind organizarea și disciplina muncii.

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

Art. 5. – Angajarea personalului MMOG se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative în vigoare.

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

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul Angajatorului;
- d) funcția/ocuparea conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și Fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să-și producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) durata perioadei de probă;
- n) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

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

(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării CIM impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o

acemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în CIM aplicabil.

Art. 7. – (1) CIM se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41- 48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consumămantul salariatului.

(2) Modificarea CIM se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

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

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de CIM aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către Angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care-i sunt mai favorabile, fie de drepturile de la Angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la Angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bânești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 8. – (1) Suspendarea CIM poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Suspendarea CIM are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către Angajator.

(3) Pe durata suspendării CIM pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării CIM din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept rezultat din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a CIM, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 9. – (1) CIM poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

- a) în cazul în care, prin decizia organelor competente de expertiză medicală, se constată inabilitatea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu-i permite acestuia să-și îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
 - b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
 - c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității Instituției;
 - d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul unei concedieri individuale sau colective.
- (3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor

de formă și de procedură prevăzute de lege.

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

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

(2) Pe durata preavizului, CIM continuă să-și producă toate efectele.

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

(4) În cazul demisiei, CIM începează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către Angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă Angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin CIM.

III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL MMOG

Art. 11. – (1) Angajatorul are obligația să întreprindă toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariajilor.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariajilor în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariajilor, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariajilor a instrucțiunilor corespunzătoare.

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

Art. 12. – (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariajii pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a salariajilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu angajații MMOG.

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

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariajilor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

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

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

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

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

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

Art. 14. – Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea salariaților MMOG și a membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă, constituind Anexe la prezentul RI.

Art. 15. – Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 16. (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, atât personală, cât și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are urmatoarele obligații:

- a). să-și însușească și să respecte atât normele și instrucțiunile de protecție a muncii, cât și măsurile de aplicare a acestora;
- b). să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună pericolului de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici persoana proprie, nici colegii;
- c). să aducă la cunoștința conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d). să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea Instituției;
- e). să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate și a echipamentelor tehnice.

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea Instituției are urmatoarele obligații:

- a). să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b). să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;
- c). să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate.

Art. 17. (1) În cazul producerii evenimentelor deosebite, a accidentelor la locul de muncă, fiecare salariat îl va informa de urgență pe managerul Instituției.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința managerului Instituției.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul de la domiciliu la locul de munca și invers.

Art. 18. (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații MMOG au urmatoarele obligații:

- a). răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;

b). fumează și permit fumatul vizitatorilor exclusiv în locurile special stabilite, amenajate și semnalizate corespunzător, fără afectarea bunei desfașurări a activității Instituției (încălcarea interdicției menționate constituind abatere disciplinară gravă și sanctionându-se conform prevederilor legale în vigoare);
c). renunță categoric la păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente ale căror efecte pot produce dereglați comportamentale, atât în incinta Instituției, cât și în afara acesteia (inclusiv în mijloacele auto aparținând Muzeului);

d). renunță categoric la consumarea, introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii bauturilor alcoolice în incinta Instituției sau în mijloacele auto ale acesteia.

(2) Pentru asigurarea implicării salariaților în procesul elaborării și aplicării deciziilor în domeniul protecției muncii, managerul va desemna, prin decizie, o persoană responsabilă cu protecția muncii, cu următoarele atribuții:

- elaborarea și monitorizarea programului anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărirea modului de aplicare și respectare a reglementărilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
- informarea periodică a conducerii Muzeului despre starea protecției muncii în Instituție;
- verificarea reintegrării sau a menținerii în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă;
- inițierea demersurilor necesare pentru conformitatea locurilor prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 19. MMOG respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, a meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul. Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare. Niciun salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

Art. 20. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

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

Art. 21. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

(3) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și a exprimării, cu respectarea

ordinii de drept și a bunelor moravuri. În cadrul MMOG, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiile nediscriminării și al egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și a bunei credințe. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nicio discriminare. Instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, etnii, religii, are o opțiune politică, handicap, categorie socială defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale ori a apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a). încheierea, suspendarea, modificarea sau închiderea raportului de muncă;
- b). stabilirea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului;
- c). acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d). condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e). formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f). aplicarea măsurilor disciplinare;
- g). stabilirea de salarii egale pentru munca egală;
- h). protecția împotriva șomajului;
- i). dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

(4) În cadrul relațiilor dintre angajați, precum și al relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în virtutea indeplinirii sarcinilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane. Nu constituie o încalcare a prezentului R.I. refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare. Constituie abatere de la prezentul Regulament orice comportament cu caracter nationalist sovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensătoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 (privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați), republicate. Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlaturării oricărei forme de încalcare a demnității constituie abatere disciplinară.

Art. 22. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau închiderea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - d) stabilirea remunerării;
 - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - f) informarea și consilierea profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii

sau condițiilor particulare de prestare a muncii prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 23. – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

- a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, ostilitate sau descurajare pentru persoana afectată;
- b) influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariajii sunt obligați să respecte regulile de conduită, răspunzând în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă. Angajatorul face publice următoarele: a) încurajarea raportării tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent de persoana ofensatorului; b) sancționarea disciplinară obligatorie a angajaților care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă.

Art. 24. – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, plângere care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

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

Art. 25. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării în Instituție a unui climat plăcut de muncă, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor individuale de muncă, a RI, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariajilor.

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

Art. 26. – Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatului care optează în scris pentru continuarea executării CIM, în termen de 60 de zile calendaristice anterior implinirii condițiilor de vîrstă standard și

a stagjului minim de cotizare pentru pensionare.

V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G. Nr. 96/2003 (privind protecția maternității la locurile de muncă), actualizată

Art. 27. – Salariatele gravide, lăuze sau care alăpteză au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea și a-i prezenta Angajatorului documentul menționat.

Art. 28. – Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, Angajatorul este obligat să evalueze, anual, dar și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricărei repercușiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 29. – Evaluările se efectuează de către Angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, rezultatele acestora consemnându-se în rapoarte scrise.

Art. 30. – (1) Angajatorul este obligat, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să-i înmâneze o copie a acestuia salariajilor.
(2) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a Angajatorului, sarcina probei îi revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de infășurare.
(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea Angajatorul, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită un aviz consultativ corespunzător situației constatate.
(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul Angajatorului angajatei.

Art. 31. – 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 următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăpteză, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 32. – Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 33. – În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercușiuni asupra sarcinii și alăptării, Angajatorul este obligat să-i modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la un 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.

Art. 34. – În cazul în care Angajatorul, din motive justificate, nu le poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 35. – (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului/copiilor lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

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

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

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

Art. 36. – (1) Salariatele gravide, care au născut recent și care alăptează, nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

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

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

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

Art. 37. – (1) Îl este interzis Angajatorului să dispună înacetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;

- salariatei care se află în concediu de risc maternal;

- salariatei care se află în concediu de maternitate;

- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani, iar în cazul copilului cu handicap – în vîrstă de până la 3 ani;

- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap – în vîrstă de până la 18 ani.

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

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice intervenite ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului Angajatorului.

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

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

Art. 38. – (1) Angajatorul care a înacetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus este obligat, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită căte o copie a acestui document salariaților din Instituție și inspectorului teritorial de muncă.

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

Art. 39. – Salariatul având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnat în baza Legii nr. 202/2002 (actualizate) privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, are obligația de a organiza, semestrial, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003 (actualizate).

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR

SECTIUNEA I OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 40. – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să le acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din CIM;
- d) să le comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Instituției;
- e) să se consulte cu angajații MMOG în privința deciziilor susceptibile a le afecta substanțial drepturile și interesele;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa; 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 lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, conform legislației în vigoare.

SECTIUNEA A II-A OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

Art. 41. – (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu toți salariații MMOG sunt obligați să aibă un comportament profesional, să dovedească corectitudine în activitatea desfășurată și să respecte regulile de conduită menționate în Codul de conduită al Muzeului, răspunzând în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(2) Salariații MMOG sunt obligați să apere în mod loial prestigiul Instituției, abținându-se de la orice act sau faptă care i-ar putea prejudicia imaginea sau interesele legale.

(3) Salariații MMOG au, în principal, următoarele obligații:

- a) îndeplinirea responsabilă, cu profesionalism, imparțialitate, la un nivel maxim de competență și în conformitate cu legea a tuturor atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, conform Fisiei Postului și CIM;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d) abținerea de la orice faptă care ar putea prejudicia activitatea MMOG;
- e) executarea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu;
- f) îndeplinirea tuturor dispozițiilor managerului Instituției;
- g) respectarea ordinii și a disciplinei muncii;
- h) respectarea prevederilor cuprinse în R.I. și în CIM;
- i) respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în Instituție;
- j) respectarea/păstrarea secretului de serviciu;
- k) respectarea programului de lucru, folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- l) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru locul de muncă specific salariatului; studierea periodică (cel puțin, odată pe an) a regulamentelor și reglementărilor interne ale Instituției (ROF, Regulamentul Intern, Codul de Conduită etc.);
- m) anunțarea imediată a conducerii, prin orice mijloace, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);

- n) manifestarea colegialității și a toleranței în relațiile cu colegii de serviciu;
- o) buna cunoaștere a produselor promovate;
- p) păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- q) prezentarea la serviciu în starea și ținuta corespunzatoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- r) perfecționarea pregătirii profesionale, participarea nemijlocită la ședințele profesionale sau cursurile organizate de către Instituție în acest scop;
- s) ridicarea nivelului de competență profesională și a calificării profesionale, frecvențarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și a instrucțiunilor privind activitatea desfășurată;
- t) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- u) înștiințarea fără întârziere a conducerii în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă; acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care periclitează viața persoanelor sau prejudiciază patrimoniul Angajatorului;
- v) respectarea normelor de protecție a muncii și a mediului;
- w) respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, evitarea oricărora situații care ar putea pune în primejdie clădirile, patrimoniul, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- x) respectarea regulilor de acces în Instituție, întreprinderea măsurilor de îndepărțare a tuturor persoanelor, prezența cărora ar putea periclită siguranța sau funcționarea normală a MMOG;
- y) înștiințarea conducerii Instituției de îndată ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri;
- z) cunoașterea conținutului actelor normative, al regulamentelor și oricărora alte dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile (sarcinile) de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, și conformarea întocmai acestora;
- aa) abținerea în exercitarea atribuțiilor de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice; renunțarea la favorizarea vreunui partid politic; renunțarea la participarea la activități politice în timpul programului de lucru;
- bb) efectuarea în termenele stabilite a lucrărilor repartizate de către managerul Instituției și a celor conforme planificării;
- cc) renunțarea la introducerea, distribuirea și consumarea băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene în perioada aflării în incinta Instituției;
- dd) respectarea prevederilor privind circuitul documentelor în cadrul MMOG, asigurând înregistrarea, soluționarea și expedierea în termeni legali a tuturor documentelor repartizate de către conducerea Instituției și a răspunsurilor expediate sub semnătura managerului;
- ee) utilizarea responsabilă, exploatarea în deplină siguranță și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor și instalațiilor aflate în dotarea Instituției;
- ff) menținerea loialității și a fidelității față de Angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- gg) respectarea regulilor de acces în Instituție;
- hh) păstrarea integrității, posedarea în stare de valabilitate și folosirea exclusiv în interes de serviciu a legitimației de serviciu;
- ii) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- jj) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale conform procedurii și criteriilor elaborate de către conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- kk) îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare a serviciilor medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- ll) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de către conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității Instituției;

mm) exercitarea altor obligații prevăzute de lege sau de CIM.

(4) Salariaților MMOG le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea MMOG, cu politicile și strategiile Instituției ori cu proiectele de dezvoltare;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare, aprecieri care privesc situația juridică a MMOG sau în care Muzeul are calitatea de parte;
- c) să dezvaluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilități în acest sens;
- d) să dezvaluie informațiile la care au acces în virtutea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile MMOG.

(5) Prevederile alin. (4) se aplică și după închiderea raportului de muncă, pentru o perioadă de încă 3 ani.

(6) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă doar cu acordul scris al managerului MMOG.

(7) Atât în relațiile interpersonale, cât și în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice, angajații MMOG sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect reciproc, onestitate, corectitudine și amabilitate.

(8) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul MMOG și celor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

- a) întrebuițarea expresiilor ofensatoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vietii private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(9) Salariații MMOG au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile Instituției exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

Art. 42. – (1) 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, acționând, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații sunt obligați să acționeze în acest sens în cel mai scurt timp posibil.

Art. 43. – În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a Instituției, fiecare salariat, indiferent de funcția sau de postul ocupat, are obligația să participe la executarea oricărora lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoie Angajatorului.

SECȚIUNEA A III-A **DREPTURILE SALARIAȚILOR**

Art. 44. – Personalul MMOG beneficiază de urmatoarele drepturi:

- a) drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- d) dreptul la concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la demnitate în muncă;

- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul la acces la formare profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) dreptul la protecție în caz de concediere;
- l) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m) dreptul de participare la acțiuni colective;
- n) dreptul de constituire, asociere sau aderare, în condițiile legii, la sindicate sau organizații profesionale având drept scop reprezentarea intereselor profesionale și promovarea pregătirii profesionale;
- o) dreptul la asigurarea stabilității în muncă, cu garantarea încetării sau a modificării raportului de serviciu sau de muncă exclusiv în cazurile prevăzute de lege;
- p) dreptul la beneficiere de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacitatei de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- q) dreptul la sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- r) dreptul la egalitatea de șanse și tratament conform legii;
- s) dreptul la grevă, în condițiile legii;
- t) alte drepturi prevăzute de lege sau de CIM.

Art. 45. – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitatate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECTIUNEA A IV-A DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 46. – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) stabilirea organizării și funcționării Instituției;
- b) stabilirea atribuțiilor corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) emiterea dispozițiilor cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) constatarea săvârșirii abaterilor disciplinare și aplicarea sancțiunilor corespunzătoare, potrivit legii, CIM și R.I.;
- f) stabilirea obiectivelor de performanță individuală, determinarea criteriilor de evaluare a realizării acestora.

SECTIUNEA A V-A ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 47. – (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, indiferent de funcția ocupată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi (40 ore pe săptămână).

(3) În cazul tinerilor în vîrstă de până la 18 ani, durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

- (4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile (de luni până vineri), cu două zile de repaus.
- (5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (6) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.
- (7) Programul zilnic de lucru începe la ora 09:00 și se termină la ora 17:00, pentru personalul angajat cu o normă de lucru de 8 ore pe zi.
- (8) Pentru personalul care asigură PAZA se stabilește un program de lucru diferențiat, astfel: 12 ore lucrare / zi cu 24 ore libere; 12 ore lucrare / noapte cu 48 ore libere.
- (9) Activitatea specifică fiecărui angajat al MMOG se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la alin. (7), în funcție de activitățile desfășurate de către Instituție, cu informarea prealabilă a angajaților, ori la solicitarea conducerii, ori la solicitarea salariatului, cu acordul conducerii Instituției.
- (10) Managerul MMOG are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile Instituției.

Art. 48. – (1) Repausul săptămânal este de 48 ore consecutive, de regulă, sămbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sămbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității Instituției. Personalului de specialitate culturală din cadrul MMOG (care relatează direct cu publicul vizitator, lucrând inclusiv în zilele de sămbătă și duminică) repausul săptămânal se acordă în alte zile din cursul săptămânii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, astfel aceștia beneficiind, în calitate de compensare pentru lucru în zilele menționate, ori de zile libere ori de un spor la salariul brut de 30% (art. 137 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare).

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

Art. 49. – (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate, este prevăzut în **Anexa nr. 2** la prezentul RI.

- (2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobată numai de către Angajator.
- (3) Programul de lucru inegal poate funcționa doar dacă este specificat expres în CIM.
- (4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și afișate la sediul Angajatorului.
- (5) Orele suplimentare pot fi efectuate de către personalul Instituției doar în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 50. – (1) În situații excepționale, cu acordul sau la solicitarea salariaților, Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă care presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
(2) Durata zilnică a timpului de muncă, în asemenea cazuri, este împărțită în două perioade: o perioadă fixă (în care personalul se află simultan la locul de muncă) și o perioadă variabilă, mobilă (în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă, zilnic).
(3) Programul individualizat de muncă poate funcționa doar cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 51. – (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de către fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, supunând controlului inspectorilor de muncă această evidență ori de câte ori se solicită acest lucru. (2) Evidența prezentei la serviciu se ține pe baza condiții de prezență, în care personalul va semna, zilnic, la începutul și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face doar pe baza biletelor de voie, care vor fi menționate în condică de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoiriile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

(4) În cazul întârzierii sau absentării salariatului de la locul de muncă din cauza unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident etc.), salariatul e obligat să informeze în scris, în următoarele două zile lucrătoare, conducederea MMOG în această privință.

(5) În conformitate cu art. 81 din Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 60/32 din 27.01.2006 (pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate), cu modificările și completările ulterioare, asigurații au obligația de a înștiința plătitorii de asigurări sociale de sănătate cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă și la datele de identificare ale medicului prescriptor, precum și unitatea în care acesta funcționează, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical sau imediat în prima zi lucrătoare, în cazul în care situația a intervenit în zile nelucrătoare.

(6) Angajații MMOG pot fi invitați să lipsească de la serviciu, în interes personal, un număr de maximum 4 ore în cursul unei zile, dar fără a depăși un număr total de 8 ore pe lună.

(7) Biletul de voie (intocmit de către salariat) va cuprinde: mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat; data, ora de când începe învoirea; durata acesteia și avizul conducerii.

(8) Contabilul-șef va ține evidența atât a învoirilor efectuate lunar de către fiecare persoană în parte (scăzând durata acestora din programul normal de lucru, cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale), cât și a întârzierilor, a concediilor de boală, de studii, fără plată și, separat, a concediilor de odihnă și a ieșirilor în interes de serviciu.

SECTIUNEA A VI-A TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 52. – (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 6/2007, cu modificările și completările ulterioare, este următoarea:

- a) 21 zile lucrătoare – pentru personalul cu o vechime în muncă de până la 10 ani;
- b) 25 zile lucrătoare – pentru personalul cu o vechime în muncă de peste 10 ani.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită în **Anexa nr. 2** la prezentul RI.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după închiderea situației de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori de îngrijire a copilului bolnav, cu reprogramarea zilelor nefăcute în cazul imposibilității efectuării acestora.

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

Art. 53. – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, amânarea acestuia pentru anul următor fiind posibilă doar în cazurile special prevăzute de lege sau stipulate în CIM.

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

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, cu consultarea salariatului.

(4) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către fiecare angajat în parte și se aprobă de către conducerea Instituției.

(5) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eşalonată în tot cursul anului, ținându-se seama atât de buna desfășurare a activității Instituției, cât și de interesele personalului.

(6) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul la efectuarea concediului.

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

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

(9) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă doar în cazul încetării CIM.

Art. 54. – Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 55. – (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta atât toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, cât și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 56. – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, zile care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 2 zile;
- c) nașterea unui copil – 5 zile (+ 10 zile, dacă a urmat un curs de puericultură);
- d) decesul soțului, copilului, părinților, soților – 3 zile;
- e) decesul buniciilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- f) donatorii de sânge – conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații MMOG au dreptul să solicite concediu fără plată de maximum 60 de zile într-un an calendaristic, cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 57. – (1) 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 Paștelor;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

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

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către Angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual (Completat prin Legea nr. 88/2018).

Art. 58. – (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii, cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului doar dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității Instituției.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să-i fie înaintată Angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia, cu precizarea obligatorie a datei de începere a stagiuului de formare profesională, a domeniului, a duratei acestuia și a denumirii instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 59. – (1) La cererea unuia dintre părinți Angajatorul este obligat să acorde:

- a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii – o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil;
- b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii – două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide Angajatorul.

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

- (3) Cererea părintelui, respectiv, a reprezentantului legal al copilului, va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.
- (4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către Angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, pentru angajatul MMOG va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legale în acest sens.
- (5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

SECTIUNEA A VII-A SALARIZAREA

- Art. 60.** – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de către salariat în baza CIM și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri.
- (2) Pentru munca prestată în baza CIM, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- (3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin CIM sub salariul de bază minim brut pe țară.
- (4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

- Art. 61.** – (1) Salariul se plătește în bani, o dată pe lună, la data stabilită în CIM.
- (2) Salariul î se plătește direct titularului sau persoanei împuternicate de către acesta prin virament în cont bancar.
- (3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- (4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

- Art. 62.** – (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- (2) Reținerile cu titlu de daune cauzate Angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constată că atare printr-o hotărâre judecătoarească definitivă și irevocabilă.
- (3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului, va fi respectată următoarea ordine:
- obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
 - contribuțiile și impozitele datorate către stat;
 - daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
 - acoperirea altor datorii.
- (4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși, în fiecare lună, jumătate din salariul net.

Art. 63. – Angajaților Instituției le este interzisă acceptarea atenților sau a cadourilor în bani/obiecte.

Art. 64. – (1) În scopul recuperării și a întreținerii capacității de muncă, dar și a motivării salariaților MMOG, Angajatorul le acordă angajaților vouchere de vacanță (bilete de valoare acordate

pentru acoperirea unor cheltuieli ocasionate de efectuarea concediului de odihnă în regim de turism intern), destinate acoperirii cheltuielilor cu servicii turistice, de cazare, de masă și/sau de recuperare a capacitații de muncă, conform prevederilor Legii nr. 165/2018 (privind acordarea biletelor de valoare), actualizate. Acestea pot fi utilizate pentru achiziționarea de servicii de la operatorii economici cu activitate de turism din România, autorizați conform legii, care dețin structuri de primire turistice clasificate și/sau agenții de turism licențiate și care acceptă o astfel de modalitate de plată, denumite, în mod convențional și în înțelesul prezentei legi, unități afiliate.

(2) Modul de acordare a voucherelor de vacanță, modalitatea calculării numărului voucherelor acordate, a exonerărilor și exceptiilor, a valorii voucherelor, precum și a modalității și a perioadei de acordare a acestora, se stabilesc de către Angajator, cu respectarea legislației în vigoare (în special, a OUG nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 94/2014, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță).

(3) Voucherul de vacanță are perioada de valabilitate stabilită conform prevederilor legale valabile la data respectivă, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

(4) Fiecare voucher de vacanță este valabil numai dacă are înscrise pe suportul electronic sau stocate într-un alt mod în acesta, următoarele mențiuni:

- a) emitentul și datele sale de identificare;
- b) angajatorul și datele sale de identificare;
- c) perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță;
- d) interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate;
- e) elementele de identitate vizuală ale brandului de turism al României;
- f) numele, prenumele și codul numeric personal al salariatului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță.

(5) Datorită aplicării impozitului pe venit de 10% din valoarea voucherelor de vacanță acordate, valoarea acestora se cumulează în vederea impozitării cu veniturile din salarii asimilate salariilor realizate în luna în care sunt primite.

(6) Numărul voucherelor de vacanță pentru personalul MMOG care beneficiază de program parțial de lucru se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la numărul maxim de voucher stabilite pentru programul normal de lucru.

(7) În cazul cumulului de funcții, voucherurile de vacanță se acordă de către angajatorul unde personalul în cauză își are funcția de bază, potrivit legii.

(8) Voucherele de vacanță se acordă personalului MMOG care beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal și concediu pentru îngrijirea copilului bolnav, concedii considerate perioade de activitate prestată conform art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(9) În cazurile în care salariații MMOG, din diferite motive, au fost prezenți parțial la locul de muncă, voucherurile de vacanță se vor acorda după următorul model de calcul: numărul maxim de voucher înmulțit cu raportul dintre numărul zilelor de activitate prestată într-o perioadă determinată (numărul zilelor lucrătoare lucrate în perioada respectivă).

(10) Stabilirea numărului voucherelor de vacanță la care are dreptul salariatul se rotunjește la cel mai apropiat număr.

(11) Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale sunt singurii îndreptăți să le utilizeze în perioada menționată, exclusiv pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat (care poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement conform art. 23 din HG 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare).

(12) Li se interzic salariaților, beneficiari de vouchere de vacanță, următoarele:

a) utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute mai sus;

b) primirea unui rest de bani la ticketul de vacanță în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a ticketului de vacanță;

c) comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

(13) Salariatul are obligația a-i restitui angajatorului voucherile de vacanță acordate și neutilizate ori necuvenite, potrivit prevederilor legale, după cum urmează:

a) la sfârșitul perioadei de valabilitate;

b) la data încetării de drept a raporturilor de muncă.

(14) Întocmit cu respectarea prevederilor art. 4 din HG 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, Contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță cuprinde atât contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță, cât și costul tipăririi acestora. Supus în mod obligatoriu vizei de control finanțiar preventiv propriu, Contractul se semnează de către persoanele autorizate a îscăli angajamentele legale în cadrul MMOG.

(15) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emisarea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se va efectua cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991 (republicate, actualizate) și a reglementărilor contabile aplicabile.

(16) Evidența mișcării voucherelor de vacanță se ține la valoarea nominală a acestora.

(17) Gestionarea voucherelor de vacanță se efectuează, potrivit legislației în vigoare, de către persoanele împuternicite în seris prin decizia managerului MMOG.

(18) Voucherurile de vacanță nu le pot fi distribuite angajaților din cadrul MMOG dacă până la data stabilită pentru distribuire nu s-a achitat integral contravaloarea nominală a voucherelor menționate achiziționate.

SECTIUNEA A VIII-A ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 65. – (1) Accesul salariaților în perimetru Angajatorului se face pe baza legitimației de serviciu, eliberate și vizate de către conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis doar cu aprobarea conducerii, în baza referatelor justificative, cu precizarea salariaților implicați și a perioadei de timp solicitate.

Art. 66. – Accesul vizitatorilor pe teritoriul MMOG se efectuează exclusiv în timpul programului zilnic de lucru. Ca excepție, accesul poate fi permis și în afara programului zilnic de lucru, în baza solicitării scrise, depuse cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte și aprobate de către conducerea MMOG.

Art. 67. – Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea CIM.

VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CONFLICTELOR DE MUNCĂ, A CONFLICTELOR DE INTERESE, A CERERILOR ȘI A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 68. – (1) Conflictele de muncă se soluționează prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de Legea 168/1999 (privind soluționarea conflictelor de muncă), actualizată și Legea 62/2011 (Legea dialogului social), republicată și actualizată.

(2) Conflictele de interes se soluționează conform prevederilor Legii 168/1999 (privind soluționarea conflictelor de muncă), actualizată.

(3) Salariații îi pot adresa unității, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind incalcarea drepturilor prevăzute în CIM. În vederea soluționării temeinice și legale a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților Instituția dispune numirea unor comisii pentru cercetarea și analizarea detaliată a tuturor aspectelor sesizate. În termen de 30 zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, pe baza raportului comisiei, unitatea îi va comunica în scris răspunsul către petiționar, indicând, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate. Reclamațiile anonime sau cele fără date de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

Art. 69. – (1) Salariații au dreptul să-i adrezeze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat î-o adrezează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale prezentului RI.

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

Art. 70. – (1) Cererile sau reclamațiile îi se adrezează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează în Registrul de evidență a documentelor de intrare-iesire.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie pentru verificarea realității acestora.

(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri, supunându-l aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

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

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

Art. 71. – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se va clasa, menționându-se faptul analizării anterioare a situației și expedierea răspunsului către petiționar.

VIII. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL MMOG

Art. 72. – (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

Art. 73. – Obligațiile angajaților:

- a) să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului, CIM și dispozițiile managerului, abținându-se de la orice faptă care ar putea prejudicia interesele sau prestigiul Instituției;
- b) să apere patrimoniul MMOG;
- c) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- d) să păstreze confidențialitatea informațiilor ce nu pot fi date publicității, inclusiv în legatură cu litigiile aflate în curs de解决 care privesc situația juridică a Muzeului sau în care MMOG are calitatea de parte;
- e) să nu dezvaluie informații care nu au caracter public dacă nu sunt abilități în acest sens și în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- f) să repare pagubele cauzate prin distrugerea sau înstrăinarea bunurilor din patrimoniul MMOG;
- g) să nu absenteze nemotivat de la serviciu;
- h) să se prezinte și să plece de la locul de muncă la orele stabilite;
- i) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, manifestând un comportament civilizat și demn în relațiile cu toți salariații Instituției; să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara Instituției; să poarte elemente de identificare: ecuson cu numele, prenumele, funcție;
- j) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului și să nu consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program, faptele respective considerându-se abateri disciplinare și sancționându-se conform prevederilor legale. (Persoanele aflate în situația menționată vor fi obligate să părăsească imediat Instituția, urmând a fi sancționate disciplinar.)
- k) să se înscrie în condițile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului, în localitate sau în alte localități (pentru interese personale, ieșirea din Instituție în timpul programului se va face numai în baza biletului de voie semnat de către managerul MMOG sau persoana înlocuoare);
- l) să nu desfăsoare în incinta Instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel;
- m) să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Județean Cluj și deciziile managerului, aducând la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii;
- n) să-și perfeționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către instituțiile abilitate potrivit legii;
- o) să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a muncii și cele igienico-sanitare;
- p) să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea Instituției și să folosească în mod judicios rechizitele;
- q) să asigure utilizarea corectă a bunurilor din dotare (aparatura de calcul, mobilierul, etc.);
- r) să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatul electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare;
- s) să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate;
- t) în caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea MMOG despre imposibilitatea prezentării la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

Art. 74. – Angajaților le sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboselă înaintată;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, substanțe ori produse stupefiante sau medicamente cu efecte similare acestora;
- c) practicarea activităților care contravin atribuțiilor de serviciu sau perturbă activitatea altor

salariați;

d) nerespectarea programului de lucru, absențarea nemotivată, întârzierea sau plecarea mai devreme de la serviciu;

e) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal; părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;

f) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;

g) desfașurarea activităților ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;

h) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricărora bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;

i) instrâinarea, deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea oricărora bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

j) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specifice în fișele sau dosarele personale ale angajaților și în alte documente interne;

k) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber, în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;

l) executarea lucrărilor străine de interesele Instituției în timpul serviciului;

m) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condiția de prezență;

n) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de vizitatori (conduită necivilizată, insultă, calomnie, purtare abuzivă, lovire și vătămare a integrității corporale sau a sănătății);

o) comiterea faptelor care ar putea periclista siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor de serviciu;

p) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;

q) folosirea în scopuri personale a autovehiculului Angajatorului, a oricărora materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

r) fumatul, conform Legii nr. 349/2002, modificată prin Legea nr. 15/2016, decât în locurile special amenajate;

s) falsificarea actelor privind diversele evidențe;

t) organizarea de întruniri în perimetru unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

u) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul Instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;

v) propaganda partizană a vreunui curent sau partid politic;

w) încetarea nejustificată a lucrului;

x) transmiterea persoanelor fizice sau juridice a datelor care nu sunt de interes public și nu au legatură cu acestea sau a datelor personale ale altor salariați, fără acordul acestora.

IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 75. – (1) Constituie abatere disciplinară, sancționându-se conform prevederilor legale și stipulațiilor

prezentului Regulament, orice încălcare (acțiune sau inacțiune) cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu prevăzute de către dispozițiile legale în vigoare (atât definite în contractele individuale de muncă, în fișa postului și în RI, cât și stabilite prin dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici), a îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

(2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică la serviciu și în efectuarea lucrarilor;
- b) neglijența repetată în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) desfășurarea în timpul orelor de program a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) refuzul de a îndeplini dispozițiile managerului Instituției;
- f) lipsa nemotivată de la serviciu;
- g) întârzierea sau plecarea de la serviciu înaintea terminării programului;
- h) părăsirea sediului Instituției în timpul orelor de program fără aprobarea conducerii Instituției;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului Instituției;
- j) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul Regulament.

Art. 76. – (1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare aplicabile personalului pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor sau a normelor de comportare sunt următoarele:

- a) avertismențul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariatului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a CIM.

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

- a) imprejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gravitatea faptei;
- c) gradul de vinovăție a salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se aplică doar după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

(4) Sancțiunea disciplinară se stabilește și î se comunică în scris salariatului în cel mult 30 zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii de către cel în drept s-o aplice.

(5) Aplicarea sancțiunii nu se poate face însă mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii.

(6) În comunicarea scrisă a sancțiunii se vor arăta: calea de atac, termenele de introducere a plângerii, organul competent să soluționeze plângerea.

(7) Dacă salariatul refuză să se prezinte la Comisie în mod deliberat, deși a fost înștiințat conform procedurii și a semnat documentul de citare, aceasta va intocmi un Proces-verbal, în care se va consemna atât faptul neprezentării salariatului la cercetare, cât și motivul neprezentării (refuzul de a se prezenta; imposibilitatea găsirii în mod repetat la serviciu pentru a î se comunica chemarea; refuzul de a semna de primire sau de a-și exprima punctul de vedere etc.). Procesul-verbal se va ataşa Raportului Comisiei, care va ține seama de acesta în momentul stabilirii gradului de vinovăție.

(8) Amenziile disciplinare sunt interzise.

(9) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 77. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face potrivit prevederilor Codului Muncii (Legea 53/2003, actualizată).

Art. 78. Răspunderea materială, contraventională și penală a personalului MMOG survine conform legislației în vigoare.

X. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 79. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încalcării de către un salariat a normelor legale, a RI, a CIM, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, managerul sau persoana imputernicită de către acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind, în acest sens, o persoană sau o comisie (din care va face parte, în calitate de observator, fără drept de vot, și un salariat al Instituției).

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă până la efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, salariatul va fi convocat în scris de către persoana/comisia imputernicită de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinare prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv îi oferă Angajatorului dreptul să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să-i ofere persoanei imputernicite să realizeze cercetarea disciplinare prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un salariat al Instituției.

(6) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

(7) Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua de la salariatul ascultat o notă scrisă, în care se va preciza poziția salariatului vizavi de fapta comisă și imprejurările invocate în apărarea sa.

(8) Cercetarea disciplinare prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) imprejurările în care fapta a fost comisă;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală a salariatului la locul de muncă;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(9) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, menționând în mod obligatoriu: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinare prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și imprejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrative și propunerile persoanei/comisiei imputernicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinare prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinare a salariatului.

(10) Lucrările Comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 80. – (1) În baza propunerii Comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.
(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise de către salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost comisă;
b) gradul de vinovătie a salariatului;
c) consecințele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală la serviciu a salariatului;
e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre comiterea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 81. – (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor încălcate de către salariat (prevederi stipulate în fișa postului, R.I. sau CIM aplicabil);
c) motivele înlăturării apărărilor formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele anulării cercetării, în condițiile prevăzute în art. 252 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare

d) temeiul de drept pentru aplicarea sancțiunii disciplinare;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare i se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea i se predă personal salariatului, cu semnatură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 82. – (1) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (mai puțin sanctiunea cu avertisment scris, mustare scrisă).

(2) În vederea efectuării cercetării disciplinare, angajatul va fi convocat în scris de către seful compartimentului de muncă în care-și desfășoară activitatea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să-i ofere șefului direct toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de unul dintre salariajii Instituției și/sau avocat.

(4) Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către Comisia de cercetare disciplinară prealabilă se consemnează într-un referat aprobat de către conducerea Instituției.

(5) Referatul întocmit de către Comisia de cercetare disciplinară prealabilă va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

a). descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care s-a comis;

b). precizarea prevederilor din R.I. care au fost încălcate;

c). motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care angajatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

d). răspunsurile scrise pe care le dă angajatul la întrebările formulate pe baza notei explicative adresate acestuia de către consilierul de etică profesională, în cazul în care angajatul refuză să răspundă la

întrebările adresate (acest fapt consemnându-se în prezență și cu semnătura unui alt salariat din cadrul compartimentului de muncă al angajatului);
e). sancțiunea disciplinară propusă a-i fi aplicată angajatului pentru abaterea disciplinară comisă.

Art. 83. – Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu își se aplică o nouă sanctiune disciplinară în acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constată prin decizia Angajatorului emisă în formă scrisă.

XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESSIONALĂ A SALARIATILOR

Art. 84. – (1) Evaluarea activității profesionale a salariaților MMOG se efectuează anual, în perioada cuprinsă între 01 ianuarie și 30 aprilie a anului următor perioadei evaluate, conform procedurii de evaluare a personalului din cadrul MMOG, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către managerul Instituției, prin acordarea calificativelor: “*foarte bine*”, “*bine*”, “*satisfăcător*” și “*nesatisfăcător*”.

(2) Punctajul total acordat angajatului este cuprins între unul minim, egal cu 10, și unul maxim, egal cu 30.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește în funcție de suma notelor acordate fiecărui criteriu, după cum urmează:

- a) între – 1 și 9 – nesatisfăcător;
- b) între 10 și 19 – satisfăcător;
- c) între 20 și 27 – bine;
- d) între 28 și 30 – foarte bine.

Art. 85. – La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

- a) responsabilitățile postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) importanța socială a muncii;
- e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunoștințele și experiența;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea în cadrul companiei;
- j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesională;
- m) rezultatele activității salariaților din subordine (unde e cazul);
- n) contactele și comunicarea;
- o) aptitudinile organizatorice;
- p) disponibilitatea pentru lucru în echipă;
- q) operativitatea în desfășurarea activităților;
- r) colegialitatea, corectitudinea în raporturile de muncă.

Art. 86. – Angajatorul are obligația să aplique criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 (privind egalitatea de șanse între femei și bărbați), republicate.

Art. 87. – Evaluarea anuală a angajaților este efectuată de către managerul MMOG.

Art. 88. – (1) Evaluarea profesională periodică se va realiza prin utilizarea Fișelor de evaluare cuprinse în Anexa nr. 4 la prezentul R.I.

(2) Rezultatele evaluării profesionale vor fi exprimate prin punctaj.

(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate pentru:

- selecția salariaților în vederea promovării;
- selectarea prealabilă a operării unei concedieri (individuale sau colective);
- selectarea celor corespunzători din punct de vedere profesional.

Art. 89. – Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aduce la cunoștința fiecărui salariat.

Art. 90. – Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței judecătoarești competente, potrivit legii.

Art. 91. – Imposibilitatea obținerii unui punctaj minim (de 5) la două evaluări periodice consecutive poate atrage concedieră salariatului pentru necorespondere profesională.

XII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 92. – Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul MMOG funcționează următoarele principii:

- a). informarea permanentă a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b). informarea imediată a salariaților, sub semnatură de luare la cunoștință, despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și, mai ales, al sancțiunilor specifice;
- c). imediata aplicare a normelor legale ce implica modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul Instituției.

XIII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 93. – MMOG prelucreză datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor CIM, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective:
 - gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
 - asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
 - asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
 - evaluarea capacității de muncă a salariaților;
 - valorificarea drepturilor de asistență socială;
 - exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
 - organizarea însetării raporturilor de muncă.

Art. 94. – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele specificate (inclusiv în scop de marketing) sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consumămintului salariaților pentru prelucrare.

Art. 95. – Cei care solicită acordarea facilităților ce decurg din calitatea de salariat al MMOG își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în acest scop, în condițiile prevăzute în acordul de atribuire a facilităților.

Art. 96. – Toți salariații au obligația de a i se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 97. – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 98. – În cazul iminenței pericolului divulgării datelor cu caracter personal, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care MMOG o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 99. – Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să asigure confidențialitatea acestora, să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților MMOG. Este permisă prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu strict în cadrul reglementărilor legale în această privință.

Art. 100. – Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierarea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 101. – Având în vedere importanța specială pe care MMOG o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 102. – Având la bază prevederile legislației în vigoare, prezentul R.I. se completează cu dispozițiile cuprinse în Legea 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, în acte legislative și normative în vigoare privind: organizarea, disciplina, igiena și securitatea muncii; drepturile și obligațiile părților; răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art. 103. – Prezentul R.I. a fost aprobat în cadrul Adunării Generale a angajaților MMOG din data de _____.

Art. 104. – Prezentul R.I. intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul MMOG. La aceeași dată, se abrogă anteriorul R.I. al Angajatorului.

Art. 105. – (1) R.I. va putea fi modificat după apariția actelor normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Instituției o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare a R.I. vor fi prezentate în scris conducerii MMOG.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, R.I. va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

(4) Prezentul R.I. a fost adus la cunoștința personalului prin informare și prin afișare la sediul MMOG.

REPREZENTANT LEGAL ANGAJATOR,



Prezentul Regulament a fost aprobat în cadrul ședinței Consiliului de Administrație al Muzeului Memorial "Octavian Goga" astăzi, 29.11.2024, și intră în vigoare după 30 de zile de la data semnării de către managerul Muzeului.

Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Funcții conducere:

1.	Capacitatea de organizare
2.	Capacitatea de conducere
3.	Capacitatea de coordonare
4.	Capacitatea de control
5.	Competența decizională
6.	Capacitatea de delegare
7.	Capacitatea de dezvoltare a abilităților personalului
8.	Abilități de mediere și negociere
9.	Capacitatea de implementare
10.	Capacitatea de rezolvare eficientă a problemelor
11.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
12.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
13.	Creativitate și spirit de inițiativă
14.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
15.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
16.	Integritatea morală și etică profesională

Funcții execuție:

1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de rezolvare eficientă a problemelor
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra în mod independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională

Program de lucru inegal

Conform art. 119 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificat prin OUG nr. 53/2017, Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de către fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, supunând controlului inspectorilor de muncă această evidență ori de câte ori se solicită acest lucru.

Munca în baza unui CIM cu program de lucru inegal este reglementată în dispozițiile art. 113 și 116 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 113 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Alin. (2) din același articol prevede: în funcție de specificul instituției sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Așadar, în cazul contractelor individuale de muncă cu repartizarea inegală a programului de lucru, timpul de muncă trebuie să fie de 40 ore pe săptămână.

Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în CIM (art. 116, alin. (2), Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare).

Astfel, programul de lucru inegal trebuie să fie prevăzut în CIM în sensul că acest program trebuie să fie indicat în contract cu numărul de ore zilnic, cu ora la care începe și ora la care se sfărșește.

Modificarea programului de lucru și a duratei zilnice a muncii prevăzute în CIM poate avea loc prin încheierea unui act adițional la CIM.

Potrivit art. 116 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal, atât în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, cât și în cadrul săptămânii de lucru comprimate, va fi negociat prin CIM la nivelul Angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în RI.

Astfel, separat de prevederea din CIM, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore va fi stabilit prin RI.

MUZEUL MEMORIAL «OCTAVIAN GOGA»
 Str. Principală, nr. 4, loc. Ciucea, jud. Cluj
 C.U.I.: 4485340
 Nr. înregistrare: _____

APROB
 MANAGER MMOG

Planificarea concediilor de odihnă

Nr. crt.	Numele și prenumele salariatului	Nr. zile CO / 2022	Perioada efectuării CO	Semnătura salariatului
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Fișele de evaluare a angajaților MMOG

1. Contabil-șef
2. Contabil
3. Muzeograf
4. Expert achiziții
5. Conservator
6. Gestionar custode sală
7. Șef Formație pază
8. Paznic (paznic înarmat / agent securitate înarmat)
9. Muncitor calificat IV
10. Muncitor calificat III (fochist).