CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ
MAROS MEGYEI MÚZEUM

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ
Nr 3652 din 18.12.2025

APROBAT
Director,
Rezi Botond

REGULAMENTUL INTERN
AL MUZEULUI JUDEȚEAN MUREȘ

2025

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

CUPRINS

Cap. I. Dispoziții generale. Definiții.

Cap. II. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul Muzeului

Cap. III. Reguli interne pentru prevenirea discriminării și a încălcării demnității salariaților

Cap IV. Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Cap. V. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

Cap. VI. Organizarea timpului de muncă

Cap. VII. Procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Cap. VIII. Reguli privind disciplina muncii în Muzeu

Cap. IX. Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice Muzeului

Cap. X. Criterii şi proceduri de evaluare profesională a salariaţilor

Cap. XI. Norme de etică și conduită profesională

Cap. XII. Dispoziții finale.

MUZEUL JUDEȚEAN MUREŞ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

Cap I. DISPOZIȚII GENERALE. DEFINIȚII

În textul prezentului Regulament termenii de mai jos au următoarele înțelesuri:
Angajatorul – Muzeul, reprezentat prin manager, persoană juridică de drept public care este organizat şi funcţionează în conformitate cu prevederile Legii nr. 311/2003 şi în temeiul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Muzeului, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș;
Conducerea Muzeului – Managerul, în baza Contractului de management, încheiat în urma concursului de management, conform legii sau persoanele cu funcții de conducere, mandatate de manager în acest scop;
Superiorul ierarhic – persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Muzeului şi care asigură coordonarea şi supravegherea activității acestuia;
Personalul – personalul de conducere şi personalul de execuție al Muzeului – salariaţi, angajaţi pe bază de contracte individuale de muncă, conform legii;
Locul de muncă - zona delimitată în spaţiu, în funcţie de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele şi cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operaţii, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activităţi de către unul ori mai mulţi executanţi, cu pregătirea şi îndemânarea lor, în condiţii corespunzătoare tehnice, organizatorice şi de securitate şi sănătate în muncă, din care se obţine un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu Muzeul; locul de muncă este specificat în fișa postului fiecărui salariat;
Colaborator al Muzeului – persoană fizică care are un raport juridic stabilit cu Muzeul, în baza contractului de drepturi de autor şi conexe, sau în baza contractului de prestări servicii, ori în baza contractului de voluntariat;
Voluntarul – este orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenenţă politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislaţiei în domeniul muncii şi desfăşoară activităţi de voluntariat;
Discriminare - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului si a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.
Discriminare directă - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată 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

MUZEUL JUDEȚEAN MUREŞ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

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) de a crea la locul de munca o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influența negativ situația 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.
Hărțuire (în sensul O.G. nr. 137/2000) - orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat sau azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv;
Hărțuire morală la locul de muncă - orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: a) conduită ostilă sau nedorită; b) comentarii verbale; c) acțiuni sau gesturi. Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
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;
Munca 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;
Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită Angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
Accident de muncă - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;
Avertizare în interes public – sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
Avertizor în interes public - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional - potrivit dispozițiilor Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.
Consilierea etică - acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită.
Evaluarea performanțelor profesionale individuale – este procesul care are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv;

Art. 1.
Muzeul Județean Mureș, denumit în continuare **Muzeul**, este o instituţie publică de cultură, cu personalitate juridică, finanţată din venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul local,
aflată în subordinea Consiliului Judeţean Mureș şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei române în vigoare şi cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Muzeului, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Mureș.

Art. 2.
Prezentul Regulament Intern cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne în cadrul Muzeului Județean Mureș. Reglementările privesc disciplina și organizarea muncii, instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului, precum și modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice Muzeului.

Art. 3.
Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către angajați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament Intern, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și deciziilor emise de conducerea instituției, privind specificul muncii.

Art. 4.
Activitatea Muzeului se desfășoară în baza unui Plan de activitate anual, întocmit la propunerea șefilor de compartimente, secții sau laborator și aprobat de Directorul Muzeului și avizat de Consiliului de Administrație.

Art.5.
Urmărirea realizării activităților prevăzute în planul anual de activitate este asigurată de șefii compartimentelor, secțiilor și laboratorului, iar analiza acestora se realizează periodic în cadrul Consiliului de Administrație, organism colectiv de conducere cu caracter deliberativ. Consiliul

MUZEUL JUDEȚEAN MUREŞ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

de Administrație are următoarea componență: managerul muzeului, directorul adjunct, contabilul-șef, inginerul-șef, precum și șefii de secții, compartimente și laborator.

Art 6.

(1) Dispozițiile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Muzeului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul Muzeului pe bază de delegare sau detașare.

(2) Persoanele care efectuează documentare în colecții, stagii de lucru/practică în cadrul Muzeului au obligația de a respecta dispozițiile prezentului Regulament.

(3) Colaboratorii Muzeului au obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament. În acest sens, în cadrul contractelor ce au ca obiect raporturile cu Muzeul vor fi introduse clauze referitoare la această obligație.

(4) 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.

(5) Disciplina în cadrul instituției presupune respectarea, de către angajați, în conformitate cu aria lor de competență, a prevederilor prezentului Regulament, a Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului, a instrucțiunilor și deciziilor emise de conducerea instituției, precum și a dispozițiilor legale în vigoare.

Art 7.

Scopul prezentului Regulament Intern este de a asigura buna funcționare a instituției și de a crea un mediu favorabil dezvoltării instituționale și profesionale a tuturor angajaților, având la bază următoarele principii:

- principiul libertății în muncă;
- principiul egalității de șansă și de tratament;
- principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
- principiul transparenței;
- principiul respectării eticii profesionale;
- principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice domeniu: științific, administrativ, didactic etc;
- principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice etc.

Art. 8.

(1) Prevederile prezentului Regulament Intern sunt obligatorii pentru toți salariații Muzeului și intră în vigoare din momentul aducerii lor la cunoștință, după cum urmează: prin afișare la sediul Muzeului și pe site-ul oficial al instituției (www.muzeulmures.ro), ori prin informarea directă a salariaților activi de către șefii ierarhici. În cazul noilor angajați, informarea se face anterior încheierii contractului individual de muncă, conform procedurii prevăzute de legislația muncii în vigoare, respectiv Codul Muncii.

(2) Orice salariat poate sesiza Angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept propriu sau a unei prevederi din cuprinsul acestuia.

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

Art.9.
Prevederile prezentului Regulament Intern se modifică de drept în conformitate cu actele normative ulterioare aplicabile în domeniile de reglementare corespunzătoare.

CAP. II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL MUZEULUI JUDEȚEAN MUREȘ

Art. 10.
(1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții şi sănătății salariaților săi.
(2) Muzeul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de activitatea profesională.
(3) În cadrul responsabilităților sale, Muzeul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv în ceea ce privește prevenirea riscurilor profesionale, informarea și pregătirea acestora, precum și pentru aplicarea organizării protecției muncii și asigurarea mijloacelor necesare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 11.
(1) Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea angajaților la locul de muncă și de a plăti contribuția la asigurările sociale.
(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
(3) În plus, instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie și în următoarele situații:
a) în cazul noilor angajați;
b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau tipul de activitate în cadrul instituției;
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.

Art. 12.
(1) În scopul asigurării implicării salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor privind protecția muncii, prin decizie a managerului Muzeului se desemnează unul sau mai mulți salariați responsabili cu activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale din cadrul Muzeului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
(2) Responsabilul cu protecția muncii este instruit periodic, conform legii.

Art. 13.
(1) Muzeul are obligația de a asigura accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
(2) Muzeul va organiza, o dată pe an, examinarea medicală periodică a salariaților, în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și pentru a stabili aptitudinea acestora de a desfășura activitățile specifice locului de muncă ocupat.

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

(3) Examinarea medicală periodică a salariaților este obligatorie și este asigurată de Muzeu prin intermediul rețelei medicale agreate, conform legislației în vigoare.
(4) Refuzul salariatului de a efectua examenul medical prevăzut la alin. (2) și (3), constituie abatere disciplinară.

Art. 14.
(1) Muzeul are obligația de a asigura gratuit echipamentul de protecție și echipamentul de lucru corespunzător locurilor de muncă și condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, în conformitate cu normele specifice de protecție a muncii.
(2) Muzeul asigură instruirea, testarea şi perfecționarea salariaților cu privire la normele de securitate a muncii.
(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a tipului de activitate, salariatul va fi instruit și apoi testat cu privire la cunoștințele ce le presupune noul său loc de muncă privind Normele de Securitatea Muncii pe care este obligat să le cunoască, să le aplice și să le respecte.
(4) Nerespectarea normelor de securitate a muncii cu privire la echipamentul de protecție cerut pentru locul de muncă în care își desfășoară activitatea salariatul sau pentru activitatea pe care în mod ocazional acesta o desfășoară, constituie abatere disciplinară.

Art. 15.
(1) Muzeul asigură instruirea și testarea periodică a salariaților în domeniul situațiilor de urgență (prevenirea și stingerea incendiilor și protecție civilă).
(2) În plus, instruirea în domeniul situațiilor de urgență este obligatorie și în următoarele situații:
a) în cazul noilor angajați;
b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau tipul de activitate în cadrul instituției;
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.

(3) La angajare, indiferent de durata sau forma contractului individual de muncă, noii salariați au obligația de a se prezenta la instituție pentru completarea Fișei de instruire în domeniul situațiilor de urgență și efectuarea instructajului introductiv general.
(4) Muzeul are obligația să doteze toate locurile de muncă cu mijloacele necesare pentru prevenirea şi intervenția în situații de urgență, conform normelor legale.
(5) Salariații au obligația să respecte și să aplice normele legale privind situațiile de urgență și să cunoască modul de utilizare a mijloacelor tehnice de intervenție în caz de incendiu aflate în dotarea locului de muncă.

Art. 16.
Activitățile de prevenire și protecție de natură tehnică, organizatorică, igienico-sanitară sau de altă natură, necesare pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor, sunt prevăzute în planul de prevenire și protecție, care se revizuiește ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, apar riscuri noi sau are loc un eveniment.

MUZEUL JUDEȚEAN MUREŞ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

CAP. III. REGULI INTERNE PENTRU PREVENIREA DISCRIMINĂRII ȘI A ÎNCĂLCĂRII DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 17

(1) În cadrul relațiilor de muncă se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) În relațiile dintre angajații Muzeului, precum și în relațiile dintre aceștia și alte persoane fizice cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu, este interzis orice comportament care, prin efectele sale, defavorizează sau supune unui tratament injust ori degradant o persoană sau un grup de persoane.

(3) Este interzisă orice formă de discriminare, directă sau indirectă, față de un salariat, bazată pe criterii precum: sex, orientare sexuală, religie, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, convingeri religioase, opinii politice, origine socială, handicap, situație sau responsabilități familiale ori orice alt criteriu. Măsurile de prevenire și sancționare a tuturor formelor de discriminare se aplică în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.

(4) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, precum și cele pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex, se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată.

Art. 18

(1) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de excludere, deosebire, restricție ori preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 17 alin. (3), care are ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(2) Constituie discriminare indirectă orice act sau faptă aparent întemeiată pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 17 alin. (3), dar care produce efectele unei discriminări directe.

(3) Nu reprezintă o încălcare a principiului nediscriminării și a prevederilor prezentului Regulament refuzul de a angaja, promova sau recompensa o persoană care nu îndeplinește cerințele sau standardele profesionale, cu condiția ca acest refuz să nu constituie un act de discriminare, directă sau indirectă.

(4) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar orice comportament exercitat față de un salariat de către superiorul ierarhic, un subaltern sau un coleg de același nivel ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care are ca scop sau efect deteriorarea condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor ori demnității salariatului, afectarea sănătății sale fizice sau psihice, ori compromiterea viitorului său profesional. Hărțuirea morală se poate manifesta sub oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

Art. 19.

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

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt garantate următoarele drepturi:
a) dreptul la plată egală pentru muncă egală;
b) dreptul la negociere colectivă;
c) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
d) dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 20.
(1) Toți salariații au obligația de a respecta regulile de conduită etică și profesională stabilite în cadrul Muzeului prin Codul de Etică și Conduită Profesională și răspund, în condițiile prezentului Regulament și ale legislației aplicabile, pentru încălcarea acestora.
(2) Orice comportament care aduce atingere demnității unei persoane sau creează o atmosferă intimidantă, ostilă, degradantă, umilitoare ori ofensatoare față de un salariat este considerat un act discriminatoriu și se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
(3) Salariații au obligația de a contribui la menținerea unui climat de muncă normal, bazat pe respect reciproc, cu respectarea dispozițiilor legale, a prezentului Regulament, precum și a drepturilor și intereselor legitime ale tuturor colegilor.
(4) În scopul menținerii unui mediu de lucru care încurajează respectarea demnității fiecărei persoane, în completarea procedurilor legale, pot fi aplicate mecanisme de soluționare amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților.
(5) Prin decizie a managerului Muzeului se desemnează unul sau mai mulți salariați cu atribuții de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită etică la nivelul instituției și al compartimentelor acesteia.

CAP IV. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

Art. 21.
În vederea bunei desfășurări a activității, Muzeul are, în principal, următoarele **drepturi**:
(1) să stabilească organizarea internă și funcționarea Muzeului;
(2) să stabilească atribuțiile, responsabilitățile și competențele specifice fiecărui salariat, în conformitate cu dispozițiile legale, prevederile Codului muncii, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului, precum și ale prezentului Regulament;
(3) să emită dispoziții obligatorii pentru salariați, cu respectarea legalității acestora;
(4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către salariați;
(5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, în conformitate cu legea și cu prevederile prezentului Regulament;
(6) să stabilească obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 22.
Muzeului Județean Mureș îi revin, în principal, următoarele **obligații**:
(1) să informeze salariații cu privire la condițiile de muncă și la elementele ce privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
(2) să asigure condiții corespunzătoare de muncă și un mediu profesional adecvat;

MUZEUL JUDEȚEAN MUREŞ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

(3) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale și colective de muncă;
(4) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, prin intermediul secțiunii „Informații de interes public" a paginii web www.muzeulmures.ro;
(5) să se consulte cu reprezentantul salariaților sau, după caz, cu sindicatul, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
(6) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa și să rețină și să vireze, în condițiile legii, contribuțiile și impozitele datorate de salariați;
(7) să înființeze și să actualizeze Registrul general de evidență a salariaților, conform prevederilor legale;
(8) să elibereze, la cererea salariaților, documente care atestă calitatea de salariat, activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
(9) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
(10) să înmâneze fiecărui salariat un exemplar al contractului individual de muncă anterior începerii activității, precum și actele adiționale/anexele la contractul individual de muncă care reflectă toate modificările survenite ulterior,
(11) să organizeze activitatea muzeului în mod corespunzător, prin stabilirea, cu sprijinul șefilor de compartimente, a repartizării fiecărui salariat într-un compartiment de lucru și a atribuțiilor corespunzătoare calificării și specializării acestuia;
(12) să evalueze salariații exclusiv pe baza obiectivelor de performanță individuală stabilite și a criteriilor de evaluare aferente;
(13) să încurajeze și să sprijine inițiativa și capacitatea profesională a salariaților, valorificând sugestiile și propunerile acestora pentru îmbunătățirea activității și a imaginii instituției;
(14) să exercite un control permanent și riguros asupra modului de îndeplinire a sarcinilor, luând măsurile necesare pentru remedierea deficiențelor și sancționarea celor vinovați;
(15) să asigure formarea profesională continuă a angajaților, în funcție de necesitățile instituției;
(16) să pună la dispoziția angajaților echipamente de protecție și de lucru corespunzătoare posturilor, în conformitate cu normele în vigoare;
(17) să asigure instruirea periodică a angajaților privind utilizarea instalațiilor, aparatelor și echipamentelor din dotare, precum și aplicarea normelor de protecția muncii;
(18) să respecte și să aplice normele de prevenire și stingere a incendiilor în toate spațiile muzeului și să instruiască angajații în acest sens;
(19) să asigure, în timp util și în condiții corespunzătoare, materialele solicitate de secții sau angajați prin referate de necesitate, în măsura în care acestea sunt justificate și aprobate;
(20) să utilizeze rațional forța de muncă, menținând un număr de angajați adecvat pentru îndeplinirea sarcinilor instituției, în conformitate cu statul de funcțiuni;
(21) să analizeze periodic activitatea secțiilor și compartimentelor muzeului;
(22) să creeze condiții pentru prevenirea și înlăturarea situațiilor care pot produce pagube patrimoniului muzeului;
(23) să respecte legislația în vigoare privind:

- protecția muncii și prevenirea accidentelor de muncă;
- timpul de muncă și de odihnă;
- plata corespunzătoare a muncii, inclusiv pentru orele suplimentare;

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

- încadrarea și promovarea în funcție, exclusiv pe bază de competență și evaluare profesională (examen/concurs);

(24) să achite la termen drepturile salariale și celelalte drepturi bănești datorate salariaților;
(25) să elibereze, la cererea salariaților, caracterizări și recomandări privind activitatea profesională;
(26) să adopte o conduită profesională adecvată și o ținută instituțională corespunzătoare în toate activitățile publice și interne ale muzeului, inclusiv în ceea ce privește curățenia, paza, imaginea publică a personalului, activitățile expoziționale, științifice sau de altă natură;
(27) să asigure confidențialitatea datelor personale ale salariaților, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.

CAP. V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 23.
Odată cu angajarea la Muzeul Județean Mureș, angajații devin membri ai colectivului de muncă al instituției și beneficiază, în conformitate cu dispozițiile legale, de următoarele **drepturi:**
a) dreptul la salarizare corespunzătoare muncii prestate;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la concediu fără plată;
e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
f) dreptul la demnitate în muncă;
g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
h) dreptul la acces la formarea profesională;
i) dreptul la informare și consultare;
j) dreptul de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor și mediului de muncă;
k) dreptul la protecție în caz de concediere;
l) dreptul la negociere colectivă și individuală;
m) dreptul de a participa la acțiuni colective;
n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 24.
Angajaților Muzeului, indiferent de postul pe care îl ocupă, le revin, în principal, următoarele **obligații**:
a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în muzeu;
f) obligația de a cunoaște și de a respecta întocmai prevederile legale privind protecția muncii și prevenirea incendiilor;

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
h) obligația de a se preocupa permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în scopul îmbunătățirii activității pe care o prestează;
i) obligația de a executa corect, la timp și în bune condiții toate lucrările ce le sunt repartizate, cu respectarea dispozițiilor și instrucțiunilor primite de la șefii ierarhici;
j) obligația de a se prezenta la serviciu și de a înceta munca la orele stabilite de programul de lucru al Muzeului; întârzierile și absențele neputând fi compensate prin ore lucrate în afara programului;
k) obligația de a anunța de îndată, personal sau prin intermediul altei persoane, conducerea compartimentului în care își desfășoară activitatea, în situația în care absentează din motive obiective sau din cauza îmbolnăvirii;
l) obligația de a folosi cu eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor, precum și de a nu irosi timpul de lucru al colegilor;
m) obligația de a părăsi Muzeul în timpul serviciului numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
n) obligația de a avea față de vizitatori, reprezentanți ai instituțiilor partenere, șefi ierarhici, subalterni și colegi, o atitudine demnă, respectuoasă și corectă;
o) obligația de a aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice nereguli, abateri sau dificultăți apărute în domeniul său de activitate;
p) obligația de a se prezenta la serviciu într-o ținută decentă și de a menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
r) obligația de a păstra discreție totală asupra documentelor și informațiilor cunoscute în exercitarea funcțiilor sale;
s) obligația de a îndeplini cu strictețe și în termen sarcinile prevăzute în fișa postului și de a-și ridica permanent nivelul profesional și cultural;
t) obligația de a răspunde favorabil solicitărilor șefilor ierarhici și de a colabora cu aceștia, cu condiția să nu contravină intereselor instituției și legislației;
u) obligația de a fuma numai în locuri special amenajate, în afara perimetrului Muzeului (încălcarea se sancționează conform legii);
v) obligația de a nu comercializa produse de orice natură în spațiile Muzeului;
x) obligația de a cunoaște și respecta dispozițiile legale ale Codului Muncii, Regulamentul Intern și alte norme emise de conducerea Muzeului privind activitatea prestată;
z) obligația de a avea o comportare corectă în relațiile de serviciu, promovând colegialitatea și respectând timpul de lucru al tuturor;
aa) obligația de a nu introduce sau consuma băuturi alcoolice sau substanțe psihoactive în incinta Muzeului;
bb) obligația de a efectua anual controlul medical periodic de medicina muncii;
cc) obligația de a nu pretinde, accepta sau oferi bani ori alte bunuri în legătură cu îndeplinirea sau întârzierea îndatoririlor de serviciu sau pentru acte contrare acestora.

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

Art 25. OBLIGAȚII SPECIFICE ANGAJAȚILOR DIN MUZEU

Pentru paza și protecția patrimoniului și a inventarului din dotare, angajații au următoarele obligații:

a) să asigure, la terminarea programului, documentele, aparatura și instalațiile din laboratoare, birouri, ateliere și depozite;

b) să cunoască și să respecte prevederile legale privind gestiunea/subgestiunea și inventarierea bunurilor din gestiune; să permită comisiei de inventariere accesul în spațiile în care există bunuri aflate în gestiune/subgestiune și efectuarea procedurii de inventariere în termenele impuse de actele normative, sub sancțiunea răspunderii disciplinare;

c) să nu permită accesul în depozitele de colecții științifice decât personalului cu sarcini temporare sau permanente, specificate în fișa postului. Pentru diverse intervenții în depozite, persoanele din ateliere pot intra numai însoțite de gestionari;

d) să nu permită accesul persoanelor străine de muzeu în anexele clădirii (pivniță, mansardă, pod etc.). Personalul muzeului are acces în aceste anexe numai însoțit de pompierul civil sau de alte persoane desemnate, și numai după înscrierea în caietul de la poartă, cu menționarea orei de intrare și a celei de ieșire;

e) să încuie, la încetarea activității zilnice, depozitele, laboratoarele, birourile, atelierele etc. Pentru serviciul contabilitate, depozite și laboratoare trebuie să existe la gestionar dublurile cheilor, în plicuri sigilate (o cheie se află la gestionar, iar cealaltă cheie la panou). În laboratoare se asigură cu lacăt dulapul cu substanțe toxice. Se interzice scoaterea, chiar și temporară, din incinta unității, a cheilor de la depozite, laboratoare, ateliere, birouri etc.;

f) să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, căile de acces și de evacuare și să aplice, în caz de nevoie, cele mai eficiente măsuri;

g) să legitimeze persoanele străine care vin în muzeu în alt scop decât acela de a-l vizita, la poartă, și apoi să le permită accesul în instituție. Se recomandă ca vizitele să fie cât mai scurte și să nu perturbe activitatea celorlalte persoane din instituție;

h) să ceară conducătorilor auto care intră în muzeu permisul de acces în instituție; în lipsa acestuia nu se va permite intrarea mașinilor;

i) să nu părăsească postul fără anunțarea șefului direct și numai după asigurarea schimbului. Pentru acces în caz de necesitate, un rând de chei se depune la panouri sigilate. La intervenție se rupe sigiliul și se consemnează în Registrul de procese-verbale.

Obligațiile personalului de specialitate (cercetători, muzeografi, referenți, conservatori, restauratori, bibliotecari):

a) Bazele de date constituite în urma studiului colecțiilor, studiului individual, schimburilor de materiale și științifice, lucrărilor, precum și rapoartele obținute din temele de cercetare din planul instituției sau realizate pe bază de contract aparțin muzeului și sunt accesibile numai specialiștilor acestuia. Orice solicitare externă pentru accesul la aceste date se face numai cu aprobarea conducerii muzeului și, timp de un an, cu acordul specialiștilor implicați în cercetările respective.

b) Salariații au obligația să păstreze confidențialitatea asupra datelor, activităților și tuturor informațiilor privind activitatea muzeului, păstrarea obiectelor, amplasarea depozitelor, astfel încât să nu prejudicieze interesele majore ale instituției. Pentru informațiile publice furnizate, fiecare angajat își asumă responsabilitatea individuală, cu consecințele de rigoare.

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

c) Orice informații privind activitatea muzeului pot fi furnizate persoanelor interesate numai cu aprobarea conducerii instituției.
d) Comunicarea informațiilor către mass-media se va realiza numai de către personalul Muzeului mandatat în acest scop.
e) Materialele rezultate din cercetarea de teren, cercetarea în colecții și dosarele de sit arheologic/ monument, completate de dosarele de restaurare, vor fi predate la Arhiva Științifică a muzeului până la sfârșitul anului în care s-a efectuat cercetarea. Aceste materiale sunt proprietatea muzeului, iar cercetătorii beneficiază asupra lor de drepturi de proprietate intelectuală, conform legislației în vigoare.
f) Publicațiile (articole, ghiduri, pliante, broșuri, cataloage etc), studiile, materialele de popularizare, cercetările în teren și în colecții elaborate de personalul științific al muzeului în exercitarea atribuțiilor de serviciu nu se remunerează suplimentar, drepturilor asupra lor sunt reglementate în conformitate cu legislația actuală privind dreptul de autor și drepturile conexe, iar utilizarea acestora de către Muzeu este permisă fără autorizarea autorilor acestora.
g) Membrii personalului științific care se deplasează în străinătate, trimiși de către muzeu sau cu acordul acestuia, au obligația de a susține în orice împrejurare interesele instituției și de a contribui la prestigiul acesteia. În termen de o săptămână de la revenirea din misiune, aceștia vor depune la conducerea muzeului un raport asupra activității desfășurate în perioada deplasării.
h) Personalul de specialitate este obligat să predea materialele solicitate de șefii ierarhici la termenele stabilite.
i) Parolele de la computerele instituției sunt depuse de către angajați la șeful ierarhic superior, conform legii.
j) Personalul de specialitate desemnat și supraveghetorii responsabili de spațiile expoziționale au obligația de a efectua controlul zilnic pentru depistarea eventualelor nereguli privind paza și protecția patrimoniului din muzeu și de a le raporta conducerii instituției.
k) Personalul de specialitate este obligat să cunoască dispozițiile legale prevăzute în actele normative privind patrimoniul mobil și imobil al bunurilor de patrimoniu din muzeu.

Obligațiile personalului de la casele de bilete:
a) Persoanele însărcinate cu serviciul de taxare (casieria) au obligația de a percepe taxa de intrare pe baza biletelor, de a elibera bilete gratuite persoanelor îndreptățite, de a înscrie într-un caiet special grupurile intrate în muzeu și de a întocmi statistici cu numărul de vizitatori pe categorii.
b) Sumele de bani încasate din bilete vor fi depuse cu borderou, la casieria centrală.
c) Casierii au obligația de a sista eliberarea biletelor de intrare în muzeu cu cel puțin o jumătate de oră înainte de terminarea programului de vizitare.
d) Personalul de la casele de bilete trebuie să asigure o conduită corespunzătoare în relațiile cu vizitatorii.
e) Este obligatorie respectarea legislației în vigoare privind gestiunea.

Obligațiile personalului tehnic-administrativ:
a) Personalul tehnic-administrativ împreună cu șefii de compartimente au obligația de a veghea permanent asupra aparaturilor de lucru, instalațiilor de funcționare și sistemelor de încălzire (cazanele), asigurând funcționarea acestora la parametri normali. De asemenea, au obligația de a

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

le întreține permanent, în scopul prevenirii uzurii premature, a accidentelor sau a eventualelor surse de incendiu.
b) La Serviciul administrativ sau/și la secretariatul Muzeului se primesc de la șefii de compartimente solicitările pentru folosirea în interes de serviciu, în afara localității, a autovehiculelor muzeului (menționând ora, destinația și perioada de timp aproximativ necesară deplasării), existând obligația de a se întocmi graficul deplasărilor.

Art. 26. INTERDICTII
Se interzice tuturor angajaților instituției, indiferent de durata și forma contractului individual de muncă:
a) Introducerea și consumul de băuturi alcoolice în interiorul instituției, precum și prezentarea la serviciu sub influența acestora. Persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, conform normelor legale în vigoare.
b) Fumatul în spațiile interioare ale instituției și în alte locuri neamenajate sau neautorizate. Locurile destinate fumatului se vor stabili și amenaja de conducerea instituției, respectând legislația privind securitatea și sănătatea în muncă.
c) Accesul neautorizat în spații și încăperi în care angajatul nu are atribuții specifice.
d) Accesul persoanelor străine în instituție, însoțite sau nu, fără acordul conducerii sau fără respectarea procedurilor instituționale.
e) Părăsirea locului de muncă și a instituției în timpul programului fără aprobarea prealabilă a șefilor ierarhici sau a conducerii.
f) Deteriorarea bunurilor – utilizarea sau manipularea echipamentelor și bunurilor instituției în scop personal sau deteriorarea, intenționată sau din neglijență, a patrimoniului.
g) Echipamente și resurse IT – folosirea neautorizată a echipamentelor, bazelor de date, calculatoarelor și altor resurse IT în scop personal sau transmiterea informațiilor confidențiale fără acordul conducerii.
h) Comportament neadecvat – orice comportament care perturbă activitatea instituției, inclusiv folosirea telefonului mobil, conversații inadecvate sau jocuri în timpul programului.
i) Efectuarea orelor suplimentare fără acordul conducerii.

CAP. VI. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 27
(1) Muzeul este deschis publicului conform programului prevăzut în ROF.
(2) În cazuri deosebite (de ex. în timpul programelor Școala altfel, Săptămâna verde etc. organizate de Ministerul Educației, în timpul programului Noaptea Muzeelor, programe cu publicul desfășurate în timpul nopții etc.), sau în zilele declarate sărbători legale, se poate stabili un alt program după care Muzeul să fie deschis pentru public. Acest program va fi adus la cunoștința tuturor salariaților.
(3) Prezentarea la serviciu a personalului de serviciu în expoziții se va face cu jumătate de oră înainte de deschiderea Muzeului pentru public, controlul la preluarea serviciului se va face în intervalul orar de 30 de minute dinaintea deschiderii, iar controlul de închidere se va face în intervalul orar de 30 de minute după ora de închidere a Muzeului.

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

(4) Personalul care este implicat în coordonarea și desfășurarea programelor pentru public ale Muzeului, se va prezenta la serviciu cu o oră înainte de începerea activității coordonate/ desfășurate, în cazul în care aceasta este organizată în afara programului normal de deschidere a Muzeului, așa cum este prevăzut la alin. (1)
(5) Recuperarea orelor libere acumulate ca urmare a activităților desfășurate conform aliniatelor (3)-(5) se face conform legislației în vigoare. Evidența acestora se ține cu ajutorul biletelor de voie sau a cererilor.

Art. 28.
(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și/sau ale legislației în vigoare.
(2) Pentru personalul angajat cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile repaus.
(4) În funcție de specificul muncii prestate, se poate opta și pentru o decalare/repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
(5) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.
(6) Decalarea/repartizarea inegală a timpului de muncă se solicită în scris și intră în vigoare în urma aprobării de către conducerea Muzeului.
(7) Salariații pot opta pentru un mod de organizare fix sau flexibil a timpului de muncă pe baza unei cereri, avizată de șeful ierarhic și aprobată de către Manager;
(8) Pentru programul flexibil, durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află 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.
(9) Programul fix al zilei de lucru începe la ora solicitată prin cererea aprobată și durează 8 ore. Întârzieri ocazionale de până la 15 minute față de programul de lucru pot fi recuperate în aceeași zi, dar acest lucru nu exonerează salariatul de răspunderea privind perturbarea activității normale a Muzeului. Zilele de repaus sunt de regulă sâmbăta și duminica.
(10) Pentru personalul care îndeplinește funcția de personal de serviciu, personal de serviciu tehnic și personalul care asigură supravegherea spațiilor expoziționale pe durata vizitării Muzeului, programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile ține cont de perioada în care Muzeul este deschis pentru vizitare.
(11) Pentru personalul care este implicat în coordonarea și desfășurarea programelor pentru public ale Muzeului, programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile ține cont de perioadele în care sunt planificate să se desfășoare programele respective pentru public.
(12) Managerul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, conform legii.
(13) Evidența programului de muncă al salariaților se realizează prin înregistrarea zilnică a acestora în Condica de prezenta cu ora intrării și, respectiv ora ieșirii din Muzeu.

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

(14) Salariații se pot învoi în timpul programului de lucru, pe baza unui bilet de voie, cu aprobarea conducătorului ierarhic.

Art. 29.
(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, numai la solicitarea/cu aprobarea conducătorului ierarhic, este considerată muncă suplimentară și nu poate depăși 8 ore săptămânal.
(2) Prin excepție de la alin. (1), durata timpului de muncă, care include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
(3) La stabilirea perioadei de referință prevăzută la alin. (2) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.
(4) Efectuarea muncii suplimentare peste limita prevăzută la alin. (1) sau, după caz, stabilită potrivit prevederilor alin. (2) și (3), este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
(5) Munca prestată în afara programului normal de lucru poate fi efectuată numai în zilele de lucru, în intervalul 7.00 – 21.00, cu aprobarea specifică a conducerii instituției.
(6) Prin excepție de la alin. (5), munca prestată în afara programului normal de lucru poate fi efectuată şi în zile libere şi/sau în alte intervale orare, pe bază de referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.
(7) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.
(8) Cu excepția zilelor prevăzute la art. 27 alin. (2), zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare pentru personalul prevăzut la Art. 27 alin.(3) și (4), repausul săptămânal putând fi acordat în aceste cazuri în alte zile ale săptămânii.
(9) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, fiind compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 30.
(1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru, cu respectarea prevederilor legale privind drepturile salariale cuvenite personalului contractual din sectorul bugetare.

Art. 31.
(1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă, sâmbăta şi duminica.
(2) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
(3) În situații de excepție, zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă sau, după caz, al reprezentanților salariaților.
(4) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare bunurilor Muzeului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru

MUZEUL JUDEȚEAN MUREŞ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.
(5) Salariații al căror repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile alin. (4), au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite.
(6) În baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1028/2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, salariaților Muzeului, care utilizează echipamente cu ecran de vizualizare, li se acordă o pauză suplimentară de 5 minute la fiecare oră pentru a reduce suprasolicitarea.

Art.32.
Pentru personalul Muzeului, altul decât cel prevăzut la art. 27 alin. 4, zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 şi 2 ianuarie -Anul Nou ;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- ziua de vineri dinainte de Paște (Vinerea Mare);
- prima şi a doua zi de Paşte;
- 1 mai - Ziua Muncii;
- 1 iunie - Ziua Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie - Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie - prima şi a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora;
- alte zile libere stabilite prin lege sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

TIMPUL DE ODIHNĂ ŞI ALTE CONCEDII

Art. 33.
(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.
(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este:
a) 21 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă între 0 - 15 ani;
b) 25 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă mai mare de 15 ani.
(4) Salariații nevăzători sau cu alt handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.
(5) Durata concediului de odihnă este prevăzută în contractul individual de muncă şi se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

MUZEUL JUDEȚEAN MUREŞ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

(6) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă.
(7) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul individual de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
(8) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.
(9) 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.
(10) 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 ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
(11) 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 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. 34.
(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, în baza programării realizate până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
(2) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat, caz în care salariatul este obligat să solicite în scris reprogramarea, cu cel puțin 15 zile anterior noii date propuse pentru efectuarea acestuia. Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere disciplinară gravă.
(3) 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 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.
(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 35
(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o îndemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă.

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

(2) Îndemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a veniturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.
(3) Îndemnizația de concediu de odihnă se va plăti cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu a salariatului, la cerere.
(4) Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa salariatului.
(5) Conducerea Muzeului 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 toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 36
(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, 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 al salariatului – 3 zile;
c) nașterea unui copil/adopția – 5 zile;
d) decesul soțului/soției/copiilor/părinților/fraților/surorilor – 3 zile;
e) decesul socrilor/bunicilor – 2 zile;
f) donatorii de sânge – conform legii;
g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.
h) pentru boală gravă sau accident grav în familie (soț, soţie, copil, părinţi) – între 2 şi 5 zile lucrătoare.

Art. 37
(1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

MUZEUL JUDEȚEAN MUREŞ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

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

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

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceştia se află la tratament în străinătate -, în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

Art. 38

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

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

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea condiţiilor stabilite la alin. (4).

(6) În cazul în care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(7) În situația prevăzută la alin. (6) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 35 alin.(2).

(8) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (6) se stabileşte de comun acord cu managerul Muzeului. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la alin. (4).

(9) Durata concediului pentru formare profesională nu este dedusă din durata concediului de odihnă anual şi este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce priveşte drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

(10) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului de concediu fără plată pentru formare profesională doar dacă absenţa acestuia ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii Muzeului.

MUZEUL JUDEȚEAN MUREŞ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

CAP. VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 39

(1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Muzeului, în scris, petiții individuale/colective, numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție, în sensul prezentului Regulament, se înțelege orice cerere, reclamație, sesizare sau punct/puncte de vedere, opinie individuală/colectivă pe care un salariat/mai mulți salariați o adresează conducerii Muzeului.

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

(4) Pentru toate tipurile de petiții este obligatorie înregistrarea la secretariatul Muzeului, cu respectarea dispoziţiilor prezentului Regulament.

(5) Petiţiile înregistrate potrivit alin. (4) se înaintează de către manager, după caz, compartimentelor de specialitate din cadrul Muzeului, în funcţie de obiectul acestora, acestea având obligaţia redactării şi transmiterii răspunsului în termenul stabilit prin rezoluţia dată de manager.

(6) Reclamațiile privind fapte sau decizii care încalcă demnitatea, drepturile sau autoritatea angajaților se adresează conducătorului ierarhic superior, făptuitorului sau direct managerului.

Art. 40

(1) Înștiințarea petenților, în scris, asupra modului de rezolvare a petițiilor individuale sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de aceștia este obligatorie.

(2) Termenul de răspuns pentru toate tipurile de cereri, petiții, reclamații sau contestații este de 30 de zile calendaristice de la data depunerii acestora sau, pentru situații de urgență, 10 zile calendaristice.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alin. (2) se poate prelungi cu cel mult 15 zile și numai în urma unei notificări prealabile comunicate petentului.

(4) Managerul Muzeului poate dispune declanșarea unei anchete interne sau poate solicita salariatului lămuriri suplimentare privind cererea sau reclamația depusă, fără ca aceasta să determine amânarea termenului legal de răspuns.

(5) Fapta salariatului Muzeului care se face vinovat de neprezentarea explicațiilor suplimentare necesare pentru redactarea și respectarea termenului de răspuns dispus de către Managerul Muzeului se consideră abatere disciplinară, cu toate consecințele prevăzute în prezentul Regulament intern.

(6) Muzeul nu va lua măsuri de represalii împotriva salariatului care s-a adresat Managerului și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția cazurilor în care fapta acestuia constituie abatere disciplinară, conform dispozițiilor prezentului Regulament intern.

MUZEUL JUDEȚEAN MUREŞ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

CAP. VIII. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN MUZEU

Cap VIII. 1. Reguli referitoare la procedura disciplinară în Muzeu

Art.41

Pe lângă obligațiile care decurg din lege, din reglementările interne și din prezentul Regulament, salariații au îndatorirea de a respecta următoarele reguli concrete de disciplină a muncii, specifice instituției:

(1) să execute hotărârile, dispozițiile și deciziile șefului ierarhic referitoare la desfășurarea activității;

(2) să nu scoată bunuri din incinta instituției decât prin punctele de acces stabilite și numai pe baza documentelor justificative corespunzătoare (avize de expediție, procese-verbale de recepție etc.);

(3) în caz de accident de muncă sau incident similar, să anunțe imediat șeful ierarhic și să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor persoanei accidentate;

(4) la încetarea contractului individual de muncă, să restituie toate bunurile primite pe inventar, precum și eventualele sume de bani primite în avans cu titlu de drepturi salariale sau alte plăți;

(5) să colaboreze cu organele competente în cadrul cercetării unor abateri disciplinare sau a altor situații similare, furnizând informațiile deținute și, la cerere, declarații scrise;

(6) să nu înstrăineze, sub nicio formă, bunurile care fac parte din patrimoniul instituției;

(7) să se abțină de la orice faptă sau act care ar putea prejudicia activitatea instituției ori ar putea afecta prestigiul, demnitatea și reputația managerului, a altor persoane cu funcții de conducere, a personalului angajat sau a colaboratorilor instituției.

Art. 42

Persoanele care dețin calitatea de persoane împuternicite să prelucreze date cu caracter personal în cadrul Muzeului au obligația de a respecta și de a asigura aplicarea garanțiilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 43

(1) Managerul Muzeului exercită prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților, conform legii, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară reprezintă orice faptă săvârșită de salariat, cu vinovăție, în legătură cu activitatea desfășurată, prin care sunt încălcate normele legale, prevederile prezentului Regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici.

(3) Constituie **abateri disciplinare:**

a) formularea de aprecieri publice referitoare la litigii aflate în curs de soluționare, în care Muzeul are calitatea de parte, dacă salariatul nu este abilitat în acest sens;

b) exprimarea publică de aprecieri neconforme cu realitatea referitoare la activitatea Muzeului, la politicile, strategiile sau proiectele acestuia, inclusiv la actele cu caracter normativ sau individual;

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

c) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității datelor și informațiilor care au acest caracter;
d) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în condiții neprevăzute de lege;
e) dezvăluirea de informații la care salariatul are acces în exercitarea funcției, dacă aceasta poate aduce avantaje necuvenite sau prejudicii imaginii, drepturilor sau intereselor Muzeului, superiorilor ierarhici, colegilor, subalternilor ori ale persoanelor fizice sau juridice;
f) părăsirea sediului instituției în timpul programului fără acordul superiorului ierarhic;
g) neinformarea imediată a șefului ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală sau situații de forță majoră);
h) nerespectarea programului de lucru, întârzierile, plecările înainte de încheierea programului sau depășirea acestuia fără acordul șefului ierarhic;
i) absentarea nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
j) lipsa nemotivată de la serviciu timp de trei zile într-o perioadă de 30 de zile calendaristice consecutive, indiferent că zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu, absența nemotivată de la evenimentele și activitățile instituției;
k) întârzierea sistematică în efectuarea atribuțiilor de serviciu;
l) refuzul de a participa la formele de pregătire și perfecționare profesională recomandate de instituție;
m) refuzul de a participa la evaluările periodice ale personalului
n) refuzul raportării periodice sau la solicitarea superiorului a datelor privind activitatea profesională;
o) nerespectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
p) organizarea de întruniri în sediul Muzeului care nu țin de obligațiile de serviciu;
q) utilizarea nerațională sau necorespunzătoare a echipamentelor de lucru;
r) manifestarea unui comportament necivilizat, lipsit de respect și amabilitate față de vizitatori, colegi sau orice persoană implicată în exercitarea funcției;
s) permiterea accesului în incinta instituției a unor persoane străine fără informarea și aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
t) neinformarea imediată a șefului ierarhic în caz de accidente și neacordarea primului ajutor persoanei accidentate;
u) neprezentarea la examenul medical obligatoriu;
v) distrugerea intenționată a bunurilor;
w) înstrăinarea pe orice cale a bunurilor din patrimoniul instituției;
x) refuzul de a restitui bunurile încredințate pe inventar și sumele de bani primite în avans pentru plata unor drepturi, după caz, la încetarea contractului individual de muncă;
y) discriminarea directă sau indirectă a unui salariat pe criterii de sex, orientare sexuală, religie, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opțiune politică, diferență de opinie, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, sau orice altă situație similară;
z) executarea de lucrări care nu sunt în interesul Muzeului în timpul programului de lucru sau în sediul instituției, cu excepția situațiilor reglementate de Muzeu;

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

aa) realizarea în timpul programului de lucrări pentru terțe persoane sau instituții, care nu au fost solicitate de șefii ierarhici și nu servesc interesului instituției, fără contracte de prestări servicii între Muzeu și beneficiari;
bb) incitarea la acte de indisciplină sau insubordonare în raport cu linia ierarhică;
cc) introducerea și consumul de băuturi alcoolice, substanțe halucinogene, stupefiante sau droguri în timpul programului de lucru și în sediul instituției;
dd) încălcarea gravă sau repetată a sarcinilor de serviciu;
ee) manifestările care aduc atingere onoarei, reputației sau demnității superiorilor ierarhici, colegilor sau subalternilor ori a persoanelor cu care salariatul intră în legătură în exercitarea funcției, prin: folosirea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări ori plângeri calomnioase;
ff) hărțuirea morală la locul de muncă, constând în orice comportament exercitat asupra unui angajat de către un superior, subaltern sau coleg de nivel comparabil ierarhic;
gg) neîndeplinirea sau refuzul nejustificat de a îndeplini dispozițiile primite de la șeful ierarhic sau managerul Muzeului privind sarcinile de serviciu;
hh) neexecutarea la termen a atribuțiilor corespunzătoare funcției ocupate, conform fișei postului,
ii) nerespectarea interdicției de a fuma în unitate;
jj) nerespectarea normelor de securitate a muncii privind echipamentul de protecție necesar locului de muncă sau activității desfășurate ocazional;
kk) nerespectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a prevederilor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
ll) nerespectarea și neaplicarea normelor legale pentru situații de urgență, precum și necunoașterea modului de utilizare a mijloacelor tehnice de intervenție în caz de incendiu la locul de muncă;
mm) orice comportament care generează o atmosferă intimidantă, ostilă, degradantă, umilitoare sau ofensatoare;
nn) orice fapt sau act care poate prejudicia activitatea, imaginea sau interesele instituției ori poate afecta prestigiul și demnitatea managerului, a persoanelor cu atribuții de conducere, a personalului angajat sau a colaboratorilor Muzeului;
oo) primirea de bani sau alte foloase de la terți sau de la alți salariați pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
pp) provocarea de pagube materiale Muzeului;
qq) punerea în pericol, prin acte deliberate sau prin neglijență, a securității instituției, a locului de muncă sau a personalului, ori producerea de avarii;
rr) refuzul de a colabora cu organele competente care anchetează sau cercetează abaterile, inclusiv refuzul de a furniza informațiile deținute sau de a da declarații scrise la cererea acestora;
ss) refuzul de a participa activ la efectuarea controalelor pentru depistarea consumului de alcool, substanțe halucinogene, stupefiante sau droguri în timpul orelor de program și în sediul instituției;
tt) refuzul de a participa, indiferent de funcția sau postul ocupat, la executarea lucrărilor urgente necesare pentru salvarea persoanelor sau bunurilor Muzeului, prevenirea

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

accidentelor iminente sau înlăturarea efectelor unor accidente asupra patrimoniului, materialelor, instalațiilor sau clădirii Muzeului;

uu) refuzul de a permite reprezentanților Muzeului accesul la documentele stocate pe echipamentul de calcul repartizat;

vv) scoaterea de bunuri din instituție fără documentele justificative corespunzătoare (avize de expediție, procese-verbale de recepție etc.) sau fără acordul superiorului ierarhic;

ww) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând Muzeului sau personalului acestuia.

(4) De asemenea, constituie abateri disciplinare orice alte acte sau fapte prin care se încalcă dispozițiile legale incidente, reglementările interne, prevederile Codului de conduită etică și integritate, prevederile prezentului Regulament şi/sau clauzele contractului individual de muncă. Gravitatea acestora decurge din natura abaterilor, așa cum sunt prevăzute de documentele mai sus menționate.

Cap. VIII.2. Reguli referitoare la procedura de cercetare disciplinară și răspunderea disciplinară prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat și de prezentul Regulament.

Art. 44

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat și de prezentul Regulament.

Art.45

Absențele nemotivate repetate, precum și absentarea nemotivată timp de 5 zile lucrătoare consecutive pot atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile.

Art. 46

(1) Sesizarea unei abateri disciplinare poate fi făcută de orice persoană care în mod direct şi nemijlocit a luat cunoștință de săvârșirea acesteia sau a fost victima unei hărțuiri, agresiuni morale, verbale sau fizice.

(2) Ca urmare a sesizării angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, ale prevederilor prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz, deciziilor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, managerul va dispune efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile; în acest scop angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris.

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

MUZEUL JUDEȚEAN MUREŞ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

(5) Comisia / persoana împuternicită îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 48 ore înaintea efectuării cercetării disciplinare.
(6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcuta în condițiile prevăzute la alin. (5) fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 47
(1) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei/comisiei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, poate fi asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii.
(2) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.
(3) Persoana/Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.
(4) Cercetarea disciplinară prealabilă are la bază următoarele principii:
a) prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
b) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
c) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
d) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.
(5) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un raport de cercetare disciplinară, care cuprind analiza, constatările şi propunerile comisiei de cercetare disciplinară.
(6) Raportul de cercetare disciplinară trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor 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 administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului, cu indicarea temeiurilor de drept, după caz.

Art. 48
(1) În baza propunerii comisiei de cercetare disciplinară, angajatorul va emite decizia de sancționare, după caz.
(2) Decizia de sancționare se redactează de către comisia desemnată și semnată de către conducătorul instituției;
(3) Dosarul privind sancționarea unui angajat trebuie să cuprindă:

MUZEUL JUDEȚEAN MUREŞ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

a) sesizarea/referatul întocmit de persoana care solicită sancționarea, însoțit de eventualele probe materiale,
b) apărarea salariatului propus pentru sancționare, în scris, sau procesul - verbal în situația refuzului salariatului de a se apăra,
c) procesul - verbal al audierii sau, după caz, de neprezentare la audiere, semnat de persoanele împuternicite, de salariat.
(4) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
b) gravitatea faptei;
c) gradul de vinovăție a salariatului;
d) consecințele abaterii disciplinare;
e) comportarea generală în serviciu a salariatului;
f) eventualele sancțiuni disciplinare avute anterior de către acesta.
(5) 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 (înregistrarea raportului de efectuare a cercetării disciplinare), potrivit prevederilor legale, despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 49
(1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din prezentul Regulament, contractul individual de muncă sau contractual colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute în Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea disciplinară;
d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
(3) Decizia se comunică/se predă personal salariatului, cu semnătura de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 50
(1) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.
(2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

CAP. IX. MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE MUZEULUI

Cap IX. 1. PREVEDERI LEGATE DE DECLARAREA AVERII ŞI INTERESELOR

Art. 51

(1) Conform prevederilor legale în materie, personalul contractual care ocupă funcții de conducere din Muzeul Județean Mureș, are potrivit prevederilor Legii nr 176/2010 obligații privind declararea averii și a intereselor.

(2) În cadrul instituției se desemnează persoane responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese. Fișele postului acestor persoane se completează în mod corespunzător cu noile atribuții.

Cap IX. 2. TRANSFERUL ÎN SISTEMUL BUGETAR

Art.52

(1) Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

(2) Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) În interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;

b) La cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

(3) Transferul se poate face pe o funcție vacantă de același nivel, cu respectarea gradului profesional al personalului contractual, sau într-o funcție vacantă de nivel inferior.

(4) Pentru personalul contractual de execuție prin funcție de nivel inferior se înțelege orice funcție cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției deținute.

(5) Pentru personalul contractual de conducere prin funcție de nivel inferior se înțelege o funcție de conducere situate ierarhic la un nivel inferior funcției deținute, precum și orice funcție de execuție.

(6) Personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului instituției publice la care se transferă personalul contractual.

Cap. IX. 3. EXERCITAREA CU CARACTER TEMPORAR A UNEI FUNCȚII DE CONDUCERE DE CĂTRE PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.53

(1) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează în condițiile Art.30 din Legea-cadru nr 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează prin numirea unei persoane care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției respective și care nu a

MUZEUL JUDEȚEAN MUREŞ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

fost sancționată disciplinar, până la ocuparea prin concurs a postului, dacă în legi special nu se prevede altfel.
(2) Pe perioada exercitării cu caracter temporar a unei funcții de conducere, persoana respectivă beneficiază de salariul de bază corespunzător funcției în care este desemnată, dacă acesta este mai mare decât cel corespunzător funcției deținute.

Cap. IX. 4. DELEGAREA DE ATRIBUȚII CORESPUNZĂTOARE UNEI FUNCȚII CONTRACTUALE VACANTE

Art.54
(1) Salariatul răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.
(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții contractuale de execuție vacante se dispune motivat prin act administrativ (decizie) de către conducătorul instituției, pe o perioadă de maxim 6 luni într-un an calendaristic sau se stabilește prin fișa postului, după caz.
(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unui post nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare acelui post către același salariat. Salariatul care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate.
(4) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a salariatului căruia i se deleagă atribuțiile.
(5) Salariatul care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea postului ale cărui atribuții îi sunt delegate.
(6) Nu pot fi delegate atribuții salariaților debutanți sau celor care ocupă postul în temeiul unui contract individual de muncă cu timp parțial.

Cap IX. 5. CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

Art. 55
(1) Controlul intern managerial este în responsabilitatea conducătorilor entităților publice, care au obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia.
(2) Se interzice încredințarea unor terți a realizării activităților privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCIM) al Muzeului Județean Mureș.
(3) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul Muzeului Județean Mureș constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.
Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a instituției, sau poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul instituției.
Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegate de acesta și asistată de un secretar.
Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.
Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specific, a activităților procedural, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respective informare către conducătorul instituției și respectiv ordonatorul principal de credite.
(4) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice. Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.
(5) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al instituției.
Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.
Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.
(6) Conducerea Muzeului Județean Mureș asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respective a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.
În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.
(7) Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Muzeului Județean Mureș, constatat de către Comisia de monitorizare, face obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare anuale, care se transmit ordonatorului principal de credite, în termenele stabilite.

Cap. IX.6. REGULI PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art. 56.
(1) Accesul la internet prin rețeaua proprie, la Muzeul Județean Mureș, se face numai în interes de serviciu.
Se permit descărcări de pe internet exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției, răspunderea pentru aceasta revenind utilizatorilor.

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

(2) Este obligatoriu respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la internet.
(3) Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.
(4) Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, ori asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate.
(5) Muzeul Județean Mureș deține licențe de utilizare pentru programele (soft-urile) instalate pe calculatoare, acestea fiind singurele programe ce pot fi folosite de către utilizatori, fiind interzisă instalarea și utilizarea oricăror programe pentru care nu există achiziționate licențe.
(6) Fiecare utilizator din Muzeul Județean Mureș răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a instituției, internetul și poșta electronica.
(7) Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

Cap. IX.7. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI INFORMAȚIILOR

Art 57.
(1) Primirea, evidența, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, manipularea, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor adresate Muzeului Județean Mureș se realizează de către Compartimentul Contabilitate, Administrativ și Deservire.
(2) Organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea ștampilelor la nivelul Muzeului Județean Mureș se realizează potrivit regulamentului elaborat în acest sens și aprobat prin decizia managerului instituției.
(3) Documentele pot fi prezentate, pentru transmitere, atât în forma tipărită, cât și în format electronic.
(4) Documentele întocmite și elaborate de către compartimentele instituției sunt cuprinse în nomenclatorul arhivistic, care este aprobat prin decizia conducătorului instituției și confirmat de Serviciul Județean Mureș al Arhivelor Naționale.
(5) Angajații instituției sunt obligați să respecte dispozițiile legale privitoare la elaborarea documentelor specific fiecărui loc de muncă. Orice document primit de instituție sau creat în cadrul acesteia trebuie luat în evidență, păstrat și folosit în conformitate cu dispozițiile legale în materie.
(6) Documentele se îndosariază, urmând a fi predate și păstrate la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic.
(7) Anual, comisia și responsabilul desemnat cu activitatea de arhivă a instituției vor verifica, selecționa și vor distruge documentele în conformitate cu prevederile legii respective.

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

Cap.IX.8. APLICAREA PREVEDERILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 58

(1) La Muzeul Județean Mureș, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin acte normative specifice.

(2) Managerul instituției va desemna angajații responsabili cu asigurarea activităților de informare din oficiu și accesul la informații de interes public la nivelul Muzeului Județean Mureș.

Cap. IX.9. FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 59

(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

a) Adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
b) Obținerea unei calificări profesionale;
c) Actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
d) Reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
e) Dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee modern, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
f) Prevenirea riscului șomajului;
g) Promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

(3) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) Participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
b) Stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
c) Stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
d) Ucenicie organizată la locul de muncă;
e) Formare individualizată;
f) Alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(4) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații.

(5) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesionale, asigurate în condițiile legii, se asigură de angajator.

(6) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională.

(7) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

(8) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(9) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

(10) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.
(11) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.
(12) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională salariatul va beneficia de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerate stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.
(13) Salariații care au beneficiat de un curs sau stagiu de formare profesională nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.
(14) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspect în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractual individual de muncă.
(15) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute mai sus determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.
(16) Obligația prevăzută mai sus revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitive pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.
(17) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului.
(18) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulate de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Cap. X. CRITERII ŞI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 60

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respective cu rezultatele obținute în mod efectiv.
(2) Reglementările legale privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției sunt stabilite în baza dispozițiilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, a Regulamentului privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului propriu, precum si din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori in coordonarea acestuia aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii și Identității Naționale nr. 2093 din

MUZEUL JUDEȚEAN MUREŞ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

15.02.2018, precum și prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mureș privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a fișei de evaluare pentru personalul contractual din cadrul instituțiilor publice ce funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Mureș.

Art. 61

(1) Activitatea profesională a salariaților instituției se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către Managerul instituției, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea de calificative "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".
(2) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
(3) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.
(4) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual constă în:
- completarea fisei de evaluare de către evaluator;
- interviul;
- contrasemnarea fisei de evaluare.

Art. 62
(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcţia respectivă.
(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 şi 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.
(3) În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 63

(1) Criteriile de evaluare a personalului contractual care ocupă funcții de conducere sunt următoarele:
Criterii generale de evaluare:
Nivelul cunoștințelor și abilităților profesionale

MUZEUL JUDEȚEAN MUREŞ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite – în raport cu posturi similare
Capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită
Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
Capacitatea de a gestiona eficient resursele alocate
Capacitatea de a-și asuma responsabilități
Creativitate și spirit de inițiativa
Capacitatea de lucru în echipă
Integritate morală și etică profesională. Loialitatea față de instituție

Criterii suplimentare de evaluare:
Capacitatea de a conduce
Capacitatea de a organiza
Capacitatea de a coordona
Capacitatea de a controla
Capacitatea de a decide
Capacitate de a delega
Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
Capacitatea de comunicare
Abilități de mediere si negociere
Capacitatea de analiză și sinteză

(2) Criteriile de evaluare a personalului contractual care ocupă funcții de specialitate sunt următoarele:

Criterii generale de evaluare:
Nivelul cunoștințelor și abilităților profesionale
Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite – în raport cu posturi similare
Capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită
Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru
Capacitatea de a gestiona eficient resursele alocate
Capacitatea de a-și asuma responsabilități
Creativitate și spirit de inițiativă
Capacitatea de lucru în echipă
Integritate morala si etica profesionala . Loialitatea față de instituție

Criterii suplimentare de evaluare
Capacitatea de comunicare
Capacitatea de lucru cu supervizare redusă, disponibilitatea și abilitatea de a pune în practică idei noi
Capacitatea de analiză și sinteză
Capacitatea de a respecta planul de lucru în condiții normale de muncă
Capacitatea de a respecta procedurile și regulamentele interne

(3) Criteriile de evaluare a personalului contractual care ocupă funcții de execuție sunt următoarele:

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

Nivelul cunoștințelor și abilităților
Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite – în raport cu posturi similare
Capacitatea de lucru cu supervizare redusă
Capacitatea de lucru în echipă
Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
Capacitatea de a folosi integral programul de muncă
Capacitatea de comunicare cu colaboratorii compartimentului
Loialitatea față de instituție
Capacitatea de a respecta procedurile și regulamentele interne

(4) În funcţie de specificul activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi de activitățile efectiv desfăşurate de către salariat, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoştinţa salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.
(5) Salariaţii care exercită, cu caracter temporar, o funcţie de conducere vor fi evaluaţi pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcţia de conducere respectivă.

Art. 64
(1) Persoanele care au calitatea de evaluator completează fişele de evaluare, conform modelului stabilit prin reglementările legale în vigoare, după cum urmează:
a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuţiile stabilite prin fişa postului;
b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;
d) stabilesc obiectivele şi criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
e) stabilesc eventualele necesităţi de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate

Art. 65
(1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi persoana evaluată, în cadrul căruia:
a) se aduc la cunostinţa persoanei evaluate notările şi consemnările făcute de evaluator în fişa de evaluare;
b) se semnează şi se datează fişa de evaluare de către evaluator şi de către persoana evaluată.
(2) În cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra notărilor şi consemnărilor făcute, în fişa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fişa de evaluare.
(3) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui criteriu a unui punctaj, de la 1 la 10, acesta exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.
(4) Pentru a obţine nota finală a evaluatorului se vor aduna punctajele obţinute ca urmare a aprecierii criteriilor de evaluare.(punctaj maxim 100 puncte)
(5) În cazul personalului de conducere si de specialitate se vor aplica si criterii suplimentare de evaluare, astfel nota finală a evaluatorului se va obține din media aritmetică a notei pentru

MUZEUL JUDEȚEAN MUREŞ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

îndeplinirea criteriilor de evaluare și a notei pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare.
(6) Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:
□ nesatisfăcător (0-30 puncte)
□ satisfăcător (31-60 puncte)
□ bine (61-90 puncte)
□ foarte bine (91-100 puncte)
(7) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare fişa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.
(8) În situaţia în care calitatea de evaluator o are şeful autorităţii sau instituţiei, fişa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.66
(1) Fişa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;
b) între evaluator şi persoana evaluată există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.
(2) Fişa de evaluare modificată se aduce la cunoştinţa salariatului evaluat.
(3) Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

Art.67
(1) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorităţii.
(2) Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.
(3) Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit legii se poate adresa instanţei competente, în condiţiile legii.

CAP. XI. NORME DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.68
Normele de conduită etică sunt prevăzute în Codul de etică și conduită profesională a personalului din cadrul Muzeului Județean Mureș, și sunt obligatorii pentru toți angajații muzeului.

Art. 69
Personalul are dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii.

MUZEUL JUDEȚEAN MUREŞ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

Art. 70
Personalul are obligația de a asigura un serviciu public de calitate, de a avea un comportament profesionist, de a fi loial muzeului, abținându-se de la orice act ce ar prejudicia imaginea sau interesele acestuia.

Art.71
Personalului ii este interzis să accepte daruri sau alte avantaje, în considerarea funcției. Bunurile primite în cadrul unei activități de protocol în exercitarea funcției, vor fi declarate în termen de 30 de zile de la primire și inventariate de o comisie special constituită.

Art. 72
În desfășurarea activității sale, personalul este obligat să adopte un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Art.73
Personalul are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

Art.74
În scopul aplicării eficiente a normelor de conduită etică, managerul muzeului va desemna, în condițiile legii, un angajat pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de etică. Prin decizie a managerului muzeului se numește comisia de etică cu atribuții în soluționarea petițiilor și sesizărilor primite privind încălcarea prevederilor Codului de etică și conduită profesională.

Art.75
Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară la inițiativa consilierului de etică sau în baza unei solicitări de consiliere adresate de angajați ai muzeului.

Art.76
Comisia de etică sesizată cu privire la încălcarea prevederilor Codului de etică, organizează colectarea datelor și ancheta cazului care reprezintă obiectivul plângerii, după care prezintă managerului muzeului, un raport scris, motivat și recomandă măsuri în cazul analizat.

Art.77
În cazul încălcării prevederilor cuprinse în Codul de etică, comisia de etică, recomandă analiza cazului în cadrul Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă a muzeului.

Art.78
Prezentul capitol se completează cu prevederile Codului de etică și conduită profesională a personalului din cadrul Muzeului Județean Mureș, precum și cu alte acte normative in vigoare.

MUZEUL JUDEȚEAN MUREŞ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021

CAP. XII. DISPOZIȚII FINALE

Art.79

Prezentul Regulament Intern fost avizat de către Consiliul de Administrație al Muzeului Județean Mureș.

Art.80

Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării de către Managerul Muzeului Județean Mureș.

Art.81

Regulamentul Intern va fi adus la cunoștință șefilor de compartimente, care vor lua măsurile necesare pentru informarea tuturor salariaților din subordine, precum și pentru afișarea acestuia într-un loc cât mai vizibil.

Art.82

Regulamentul Intern va fi afișat la sediul Muzeului Județean Mureș și pe site-ul instituției, fiind considerat document de interes public, în baza prevederilor Legii nr 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art.83

Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu dispozițiile Codului Muncii și a altor acte normative în vigoare, proceduri, reglementări ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ
România, 540328 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Mărăști, nr. 8/A
Telefon/Fax: +40-265-225.634 +40-265-430.021