

### DECIZIE Nr. 3690/24.11.2021

În scopul stabilirii, la nivelul Muzeului Național Peleş, a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a regulilor privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, a drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților, a procedurii de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, a regulilor concrete privind disciplina muncii în instituție, abaterilor disciplinare și sancțiunilor aplicabile, a regulilor referitoare la procedura disciplinară, modalităților de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, precum și a criteriilor și procedurilor de evaluare profesională a salariaților;

Având în vedere Decizia 1787/10.06.2020 privind alegerea reprezentanților salariaților și consultarea acestora în vederea aprobării Regulamentului intern al Muzeului Național Peleş,

Având în vedere prevederile H.G. 90/2010 privind organizarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare și Contractul de Management nr. 62/20.04.2016, prin care conducerea Muzeului Național Peleş este asigurată de domnul Narcis – Dorin ION;

În temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Legea 153/2017 – legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, O.U.G. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, Ordinul ministrului sănătății nr. 15/2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, a Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, precum și dispozițiile H.G. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, forma republicată, O.U. G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

În baza Procesului- Verbal nr. 3676 din 24.11.2021 a ședinței a Consiliului de Administrație a Muzeului Național Peleş,

**Managerul Muzeului Național Peleş Sinaia,**

#### DECIDE:

**Art.1.** – (1) Începând cu data de **01.12.2021**, intră în vigoare Regulamentul Intern al Muzeului Național Peleş, aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 24.11.2021;

(2) La aceeași dată se abrogă anteriorul Regulament intern al Muzeului Național Peleş, aprobat în ședința din 04.09.2009.

**Art.2.** – (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Muzeului Național Peleş.

(2) Regulamentul intern se afișează la avizierul Angajatorului și se publică pe pagina de internet a acestuia: [www.peles.ro](http://www.peles.ro), secțiunea "Transparență".

(3) Șefii/coordonatorii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștința salariaților din subordine, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament intern.

**Art.3.** – (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit art. 90 – 93 din Regulament.

**Art.4.** – (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților salariaților Muzeului Național Peleş.

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

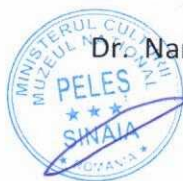
**Art.5.** – (1) Compartimentul Resurse Umane, precum și personalul cu atribuții de conducere și coordonare vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

(2) Atribuțiile stabilite prin prezenta decizie constituie sarcini de serviciu, completează în mod corespunzător fișa postului și au caracter obligatoriu.

(3) În cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta decizie, se va aplica răspunderea disciplinară, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.6.** – Prevederile prezentei decizii vor fi aduse la cunoștința șefilor/coordonatorilor tuturor compartimentelor din cadrul instituției de către Secretariatul instituției.

MANAGER



Dr. Narcis – Dorin ION

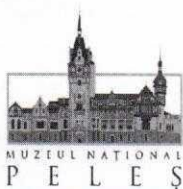
Intocmit,

Ref. spec. R.U. Buldan Gratiela Ioana



## MUZEUL NAȚIONAL PELEȘ

### REGULAMENT INTERN



**Muzeul Național Peleş**, denumit în continuare Angajatorul,

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea Reprezentanților salariaților;

în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

emite următorul

## REGULAMENT INTERN

### DEFINIȚII

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

**Acțiuni pozitive** – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

**Autoritate de supraveghere** – autoritatea publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 din Regulamentul general privind protecția datelor;

**CCM** – Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituție;

**CIM** – înseamnă contractul individual de muncă încheiat între angajator și un salariat;

**Concediul de lăuzie obligatoriu** – concediul de 42 de zile pe care salariații mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariații în condițiile legii;

**Concediul de risc maternal** – concediul de care beneficiază salariații prevăzute la art. 2 lit. c) – e) din O.U.G. 96/2003 *privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare*, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

**Conducătorul ierarhic superior** – persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

**Conducerea instituției** - Managerul/Directorul General sau oricare dintre directorii sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul General le-a împuternicit/numit în acest sens;

**Consimțământ al persoanei vizate** – orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

**Date cu caracter personal** – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

**Destinatar** – persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective, respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

**DPIA** (data protection impact assessment) – evaluarea impactului asupra protecției datelor;

**DPO** – responsabilul cu protecția datelor;

**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 și 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 beneficiază de un tratament mai puțin favorabil decât o altă persoană care a fost, este sau ar putea fi într-o situație comparabilă pe baza oricărui criteriu de discriminare prevăzut de legislația în vigoare;

**Discriminare indirectă** – situația în care o prevedere, un criteriu, o practică, aparent neutră dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute de legislația în vigoare, cu excepția cazurilor în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt adecvate și necesare. De asemenea, discriminarea indirectă este orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat, supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de altele care se află în situații egale.

**Discriminare bazată pe criteriul de sex** – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea. 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 muncă 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.

**Discriminare multiplă** – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Dispensă pentru consultații prenatale** – reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

**Evaluarea salariaților** – procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

**Gen** – desemnează ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

**Hărțuire** – orice comportament care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv, pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârsta, handicap, statut de refugiat ori 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: conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale sau 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. Sstresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

**Încălcarea securității datelor cu caracter personal** – încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

**Locul de muncă** – zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

**Operator de date cu caracter personal** – persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

**Persoană împuternicită de operator** – o persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care prelucrează datele cu caracter personal pe seama operatorului;

**Personalul** – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

**Politicile și Procedurile Interne** – politicile și procedurile adoptate și implementate în instituție, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

**Prelucrarea date cu caracter personal** – orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

**Protecția maternității** – protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

**Regulament GDPR** – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleza General Data Protection Regulation);

**Grade de rudenie:** gradul I: părinți și copii; gradul II: frații, bunici și nepoți; gradul III: unchiul/mătușa și nepotul de frate; gradul IV: verii primari.

**Grade de afinitate:** gradul I: socrii și nora/ginere; gradul II: cumnatele și cumnații; gradul III: unchiul și soția nepotului de frate; gradul IV: verii, soții și soțiile acestora.

**Salariat** – orice persoană care intra în raporturi de munca cu Muzeul Național Peleş, indiferent de funcția sau postul său;

**Salariata gravidă** – 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** – 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** – 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;

**Sex** – desemnează ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

**Șef direct** – persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a instituției și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a instituției și/sau fișa postului;

**Sisteme Informatic** – orice dispozitiv sau ansamblu de dispozitive interconectate sau aflate în relație funcțională, dintre care unul sau mai multe asigură prelucrarea automată a datelor,

cu ajutorul unui program informatic;

**Date informartice** - orice reprezentare a unor fapte, informații sau concepte într-o formă care poate fi prelucrată printr-un sistem informatic

**Instituție** - MUZEUL NAȚIONAL PELEȘ, instituție de cultură, cu sediul în str. Peleşului nr. 2, cod unic de înregistrare 2842935, atribut fiscal RO, denumită în continuare și "MNP" sau "Angajatorul" sau instituția;

**Telemuncă** – forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de munca organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

**Telesalariat** – este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

**Victimizarea** - orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în instanță sau la instituțiile competente, cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

## I. Dispoziții generale

**Art. 1.** Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

**Art. 2.** (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților instituției, 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 unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

**Art. 3.** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art. 4.** (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.



(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștința salariaților din subordine, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul Angajatorului și se publică pe pagina de internet a acestuia.

(5) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(6) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (5).

## **II. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă**

### **Încheierea, executarea și modificarea contractului individual de muncă**

**Art. 5.** Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, HG nr. 286/2011 – Regulament cadru pentru ocupare posturi contractuale vacante și ale actelor normative în vigoare.

**Art. 6.** (1) Încadrarea salariaților în instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile instituției.

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

(4) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

**Art. 7.** (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, în limba română, contracte individuale de muncă, care vor conține cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și

periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de probă;

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care urmează să fie angajată, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (4).

(4) Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

(5) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

**Art. 8.** (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă. Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

(4) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(5) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului.

(6) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege.

(7) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul

scris al salariatului.

(8) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni. Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(9) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

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

(11) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(12) Transferul se realizează în condițiile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, și poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului – la solicitarea conducătorului instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul, cu acordul scris al acestuia și cu aprobarea conducătorului instituției în care acesta își desfășoară activitatea;

b) la cererea salariatului – la solicitarea salariatului și cu aprobarea conducătorului instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea.

Transferul se poate face pe o funcție vacantă de același nivel sau de nivel inferior, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al salariatului.

(13) Salariatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției vacante în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este sarcina conducătorului instituției la care se transferă salariatul.

### **Suspendarea contractului individual de muncă**

**Art. 9.** (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

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

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

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

(6) În cazul suspendării contractului de muncă se suspendă toate termenele care au legătură

cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

**Art. 10.** Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art. 11.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată perioada mandatului;
- f) participare la grevă;
- g) concediu de acomodare.

**Art. 12.** (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului, în următoarele situații:

- a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.
- f) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția

României, republicată.

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la alin. (4);

(3) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

(4) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul instituției sau a reprezentanților salariaților, după caz.

(5) Angajatorul nu poate desființa locurile de muncă ocupate de persoanele ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate în temeiul art. 52 alin. (1) lit. c) sau f) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, pe o perioadă cel puțin egală cu perioada suspendării pentru care au beneficiat, pentru acești salariați, de plata indemnizațiilor prevăzute din bugetul asigurărilor sociale pentru șomaj.

(6) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

(7) Pe durata suspendării contractului de muncă din inițiativa angajatorului în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, salariații beneficiază de vouchere de vacanță, în condițiile legii;

### **Încetarea contractului individual de muncă**

**Art. 13.** (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la

care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de munca încheiat pe durata determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(3) Pentru situațiile prevăzute la alin. (2) lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de munca se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunica persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(4) Angajatorul nu poate îngrădi sau limita dreptul salariatei de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (2) lit. c).

(5) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

**Art. 14.** (1) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(2) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

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

**Art. 15.** (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate

efectele.

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

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

### III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

**Art. 16.** (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

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

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

**Art. 17.** (1) Angajatorul are obligația să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare.

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

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

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

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

**Art. 18.** În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui **Comitetul de securitate și sănătate în muncă**, ce are atribuții specifice, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 19.** (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Toți salariații au obligația de a se supune unui control medical periodic, în funcție de postul pe care lucrează.

(3) Angajatorul asigură condițiile pentru efectuarea examenelor medicale la sediul instituției, de către compania medicală specializată cu care a contractat serviciul de Medicina Muncii.

(4) Examenele medicale se fac în conformitate cu legislația muncii, în scopul asigurării securității și sănătății muncii.

**Art. 20.** Angajatorul are următoarele obligații în domeniul igienei, securității și sănătății în muncă:

- a) să înființeze și să asigure funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare.
- b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților, în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând și alegerea echipamentului tehnic, amenajarea locurilor de muncă etc.
- c) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii.
- d) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea sănătății și securității angajaților.
- e) să stabilească, prin Fișa postului, atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate.
- f) să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul SSM/SU.
- g) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate.
- h) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază și ceilalți angajați ai unității.
- i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, cărți, broșuri, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate.
- j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent.
- k) să ia măsuri pentru ca numai angajații instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru sănătatea și securitatea acestora.
- l) să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent.
- m) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a



aparaturii de măsură și control.

- n) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau cercetării accidentelor de muncă.
- o) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă.
- p) să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.
- q) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea niciunei activități, de către angajații săi, fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare.
- r) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului.
- s) să asigure întocmirea Fișei de expunere la riscuri profesionale, pentru fiecare post și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări.
- t) să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârstă sub 18 ani.
- u) să protejeze toate datele medicale la care poate să aibă acces și care reprezintă date speciale, conform GDPR.

**Art. 21.** Angajații au următoarele obligații în domeniul igienei, securității și sănătății în muncă:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de SSM/SU și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutilarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul în momentul apariției unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să coopereze cu angajatorul și cu persoana cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă;
- i) să coopereze cu angajatorul și cu persoana cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- j) să participe la campaniile de analize specifice și examinare medicală periodică, așa cum sunt programate de instituție, în vederea stabilirii aptitudinilor lor medicale conforme cu postul pe care lucrează în instituție; dacă angajatul nu se prezintă pentru analize/examen medical în timpul campaniilor programate, atunci acesta are obligația să-și organizeze timpul, în mod individual, pentru aceste analize/examene, astfel încât să nu se afle în

situația de a nu avea fișa de aptitudine valabilă;

- k) **Niciun angajat nu va putea fi primit la serviciu dacă instituția nu are pentru acesta fișa de aptitudine valabilă, emisă de serviciul de Medicina Muncii.**

**Art. 22.** (1) Prezentarea angajaților la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor sau a altor substanțe care le pot afecta autocontrolul este interzisă.

(2) Prezentarea la serviciu în stare avansată de oboseală este interzisă.

(3) Șefii de compartimente au obligația să verifice și să supervizeze comportamentul angajaților în momentul prezentării la serviciu și pe parcursul programului de lucru.

**Art. 23.** (1) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă, angajatorul, prin comisia desemnată în acest sens, va putea testa atât salariații bănuși a fi sub influența băuturilor alcoolice, cât și pe ceilalți salariați, în mod aleatoriu, dacă sunt sau nu în stare de ebrietate.

(2) Testarea aerului expirat se va face cu fiole alcooltest sau aparat alcooltest, în prezența șefului ierarhic și a unui reprezentant al salariaților, iar rezultatul testării va fi consemnat în procesul-verbal ce va fi încheiat în urma testării.

(3) Dacă în urma testării se constată că salariatul se află sub influența băuturilor alcoolice, acesta, pe cheltuiala angajatorului, poate fi însoțit de către reprezentantul SSM la nivel de unitate la un laborator medical abilitat, în vederea examinării medicale cu recoltarea probelor biologice, în termen de maxim 2 ore de la testare.

(4) Refuzul salariatului de a fi testat și/sau de a fi condus la un laborator medical abilitat pentru recoltarea probelor biologice, se va consemna în procesul-verbal semnat de către comisie, șeful ierarhic și reprezentantul salariaților și servește drept temei angajatorului pentru sancționarea disciplinară conform art. 95 alin 1) pct. 5 din prezentul regulament.

(5) În cazul în care în urma testării cu alcooltestul, rezultatul este pozitiv și/sau în cazul în care rezultatul examinării medicale atestă că salariatul se află sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise, acesta va fi sancționat disciplinar conform prevederilor art. 95 alin 1) pct. 5 din prezentul regulament.

**Art. 24.** (1) Fumatul este permis doar în spațiile deschise, amenajate special pentru fumat.

(2) Instituția își asumă obligația de a asigura astfel de spații deschise speciale, cu respectarea legislației în vigoare, astfel încât să deservească doar persoanele care doresc să fumeze și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;

**Art. 25.** (1) Pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii este parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

(2) Instrucțiunile de protecția muncii cuprind trei categorii de instruire:

- instructajul introductiv general
- instructajul la locul de muncă
- instructajul periodic.

#### **IV. Reguli privind concediile medicale**

**Art. 26.** (1) Concediul medical sau concediul de boală este concediul pentru incapacitate temporară de muncă ce reprezintă o întrerupere în cursul normal al activității desfășurate de un salariat, din cauza stării de sănătate.

(2) Concediul medical este unul din cazurile de suspendare a contractului individual de muncă și are ca efecte întreruperea prestării activității salariatului și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Dreptul la concediu medical, conform O.U.G. nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare, îl au persoanele încadrate în baza unui contract individual de muncă și care suferă de o afecțiune ce duce la imposibilitatea de a presta activitate pentru o perioadă de timp. Pentru perioada de concediu medical, salariatul beneficiază de o indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, conform legii.

(4) Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate la care au dreptul asigurații, sunt:

a) concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau accidente în afara muncii;

b) concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;

c) concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;

d) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;

e) concedii medicale și indemnizații de risc maternal.

(5) Salariații beneficiază de concedii medicale și indemnizații în baza certificatului medical eliberat de medicul curant, conform reglementărilor în vigoare.

(6) Din duratele de acordare a concediilor medicale exprimate în zile calendaristice se plătesc doar zilele lucrătoare. La stabilirea numărului de zile ce urmează a fi plătite se au în vedere prevederile legale cu privire la zilele de sărbătoare declarate nelucrătoare, precum și cele referitoare la stabilirea programului de lucru, prevăzute prin contractele colective de muncă.

(7) Salariații a căror incapacitate temporară de muncă a survenit în timpul concediului de odihnă sau al concediului fără plată beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, concediul de odihnă sau fără plată fiind întrerupt, urmând ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(8) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă se suportă după cum urmează:

a) de către angajator, din prima zi până în a 5-a zi de incapacitate temporară de muncă;

b) din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, începând cu ziua următoare celor suportate de angajator și până la data încetării incapacității temporare de muncă a salariatului sau pensionării acestuia.

(9) Indemnizația de maternitate se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

(10) Indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

(11) Plata indemnizațiilor pentru incapacitate de muncă se face de către angajator, lunar, cel mai târziu odată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna respectivă.

(12) Constituie refuzuri justificate la plata indemnizațiilor următoarele situații:

a) nu se face dovada calității de asigurat pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate;

b) neîndeplinirea stagiului complet de asigurare, cu excepțiile prevăzute de lege;

- c) necompletarea tuturor rubricilor din certificatul de concediu medical de către medicul care a eliberat/vizat respectivul certificat;
- d) neprezentarea certificatului de concediu medical în termenele prevăzute de lege;
- e) acordarea retroactivă a certificatelor de concediu medical în afara situațiilor prevăzute de lege;
- f) certificate de concediu medical ce depășesc duratele maxime prevăzute de prezentele norme.

(13) Constituie refuz justificat la plata indemnizațiilor și situațiile în care angajatorul constată eliberări nejustificate de certificate de concedii medicale și amână plata cu cel mult 90 de zile ca urmare a sesizării comisiilor care efectuează controlul.

**Art. 27.** (1) Calculul și plata indemnizațiilor se fac pe baza certificatului de concediu medical eliberat în condițiile legii, care constituie document justificativ pentru plată.

(2) Certificatul de concediu medical se prezintă plătitorului până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

**Art. 28.** (1) Pentru calculul și plata indemnizațiilor, plătitorii de indemnizații au următoarele obligații:

a) să verifice elementele care se înscriu obligatoriu pe certificatul de concediu medical, prevăzute în Instrucțiunile privind utilizarea și modul de completare a certificatelor de concediu medical, aprobate prin ordinul ministrului sănătății și al președintelui CNAS;

b) să gestioneze numărul de zile de concediu medical pe fiecare asigurat și pe fiecare afecțiune;

c) să respingă la plată certificatele de concediu medical completate eronat de către medicii prescriptori.

## **V. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art. 29.** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

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

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care aceea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

**Art. 30.** (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă

adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

**Art. 31.** (1) Este interzisă discriminarea unei persoane pentru motivul că aparține unei anumite rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

**Art. 32.** (1) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional 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 ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, 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.

(3) 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.

**Art. 33.** (1) Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă.

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

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

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

**Art. 34.** (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a Regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare și/sau hărțuire.

## VI. Măsuri de privind protecția maternității la locurile de muncă

**Art. 35.** (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art. 36.** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

**Art. 37.** Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.

**Art. 38.** Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și a drepturilor lor.

**Art. 39.** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art. 40.** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 41.** În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 42.** În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu le poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 43.** (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au

obligăția de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie.

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

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

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

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

**Art. 44.** (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

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

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

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

**Art. 45.** (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

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

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(4) Salariatele prevăzute la alin. 1) ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei prevăzute la alin. 1) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

(6) În cazul în care o salariata contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

**Art. 46.** (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată

aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii, în scris, către salariață, să transmită o copie a acestui document reprezentanților salariaților din unitate, precum și Inspectoratului teritorial de muncă.

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

## VII. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

### Secțiunea I Obligațiile angajatorului

**Art. 47.** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

### Secțiunea a II-a Obligațiile salariaților

**Art. 48.** (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, 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 unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru



- compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
  - f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
  - g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
  - h) obligația de loialitate față de Angajator;
  - i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
  - j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
  - k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și obligația de a avea asupra sa legitimația de serviciu valabilă;
  - l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
  - m) păstrarea secretului de serviciu;
  - n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
  - o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
  - p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
  - q) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

**Art. 49.** (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

**Art. 50.** În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

### **Secțiunea a III-a Drepturile salariaților**

**Art. 51.** Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;

- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 52.** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

#### **Secțiunea a IV-a Drepturile angajatorului**

**Art. 53.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

#### **Secțiunea a V-a Organizarea timpului de muncă**

**Art. 54.** (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și legislației în vigoare.

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

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(5) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 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.

(6) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

**Art. 55.** (1) Programul de lucru în cadrul M.N.P. este următorul:

- Muzeografi, Conservatori, Personal administrativ (TESA), Tehnic – de luni până vineri între orele 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>;
- Referenți, Supraveghetori muzeu – de miercuri până duminică între orele 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>.

(2) Pe bază de grafic se va stabili programul de lucru pentru: electricieni, fochiști, pompieri, pază, conservatori.

(3) În cazul în care programul de vizitare al muzeului se modifică, pentru personalul implicat se va stabili programul de lucru pe bază de grafic.

(4) Pentru zilele lucrate în afara programului de lucru se acordă libere plătite, conform legislației în vigoare.

(5) Personalul care lucrează în ture își desfășoară activitatea conform graficului de lucru. Timpul de lucru al personalului care lucrează în ture este de 12 ore/tură, urmat de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(6) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

(7) Programul de lucru poate fi modificat prin decizia conducerii M.N.P.

(8) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(9) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(10) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

**Art. 56.** (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) În condică vor mai fi menționate recuperările, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical, delegație și alte motivații de absență de la programul de lucru.

(4) Prin confruntarea condicii de prezență cu graficele de lucru, șeful ierarhic întocmește pontajul lunar al salariaților din subordine, care va sta la baza plății salariilor;

(5) Răspunderea pentru corectitudinea întocmirii graficelor, a pontajelor, a respectării programului de lucru conform graficelor aprobate precum și evidenței zilelor și orelor suplimentare, în vederea acordării de zile libere recuperare conform dispozițiilor legale în vigoare, revine șefului ierarhic/coordonatorului.

### **Absentarea de la programul de lucru**

**Art. 57.** (1) În cadrul Muzeului Național Peleş, prezența și punctualitatea la programul de lucru sunt vitale pentru desfășurarea întregii activități, iar nerespectarea programului de lucru reprezintă o abatere disciplinară sancționabilă, conform prezentului regulament.

(2) În cazul în care un salariat nu poate veni la serviciu, el trebuie să anunțe șeful ierarhic/coordonatorul compartimentului despre acest fapt, motivul absentării, precum și data probabilă a revenirii sale la lucru.

(3) Faptul de a nu anunța superiorul privind absentarea, dă dreptul angajatorului de a-l considera pe angajat ca absent nemotivat, cu consecințele care decurg din aceasta.

(4) Punctualitatea nesatisfăcătoare (întârzieri sistematice de la program) poate fi sancționată disciplinar.

### **Munca suplimentară**

**Art. 58.** (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) La solicitarea angajatorului, salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor art. 114 sau art. 115 din Codul muncii.

(4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, conform legislației în vigoare aplicabile în sistemul bugetar.

(5) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

### **Munca de noapte**

**Art. 59.** (1) Munca prestată între orele 22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup> este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

- a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;
- b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

**Art. 60.** (1) Salariații de noapte beneficiază:

- a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;
- b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

**Art. 61.** (1) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

(2) Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin comun al ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al ministrului sănătății.

### **Secțiunea a VI-a Timpul de odihnă și alte concedii**

**Art. 62.** (1) Concediile de odihnă și alte concedii se stabilesc potrivit H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare și Legii nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija persoanei desemnate (Referent Compartiment Resurse Umane), pe baza propunerilor primite de la compartimente, secții și servicii, astfel încât să se asigure atât buna desfășurare a activității cât și satisfacerea intereselor

salariaților. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(4) În cazul în care programarea se face fracționat, programarea se stabilește astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a angajatului, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 10 zile lucrătoare.

(5) Concediul de odihnă (chiar și numai de o zi), precum și zilele libere plătite (recuperările) trebuie solicitate cu **minim 3 zile lucrătoare** înainte de data la care se dorește efectuarea acestora. Prin excepție, cu acordul superiorului, se poate solicita concediul de odihnă sau recuperarea și cu mai puțin timp înainte.

(6) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de șeful ierarhic superior.

(7) În cazul în care superiorul consideră că absența angajatului, în perioada solicitată, aduce prejudicii activității instituției, poate refuza acordarea concediului, cu menționarea motivului acestui refuz și cu comunicarea către angajat a celei mai recente date pentru care poate aproba concediul solicitat.

(8) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

(9) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care ar 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.

(10) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de muncă ale salariaților.

(11) Durata concediului de odihnă anual este de:

- 21 de zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de până la 15 ani;
- 25 de zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de peste 15 ani.

(12) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar cu o durată cuprinsă între 3 și 10 zile lucrătoare.

Muzeul Național Peleş stabilește acordarea acestor zile astfel:

a) pentru personalul de specialitate încadrat în familia ocupațională "CULTURĂ" se vor acorda 5 zile lucrătoare de concediu suplimentare;

b) pentru personalul din familia ocupațională "ADMINISTRAȚIE" pentru anumite categorii de personal, după caz:

- pază – 3 zile lucrătoare;
- muncitorii necalificați care desfășoară activități numai în exteriorul castelelor – 3 zile lucrătoare;
- peisagist floricultor – 3 zile lucrătoare;
- șoferi – 3 zile lucrătoare.

c) pentru restul personalului contractual din familia ocupațională "ADMINISTRAȚIE" – 5 zile lucrătoare.

(13) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare "in vitro" beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile, care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la efectuarea puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(14) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporțională cu activitatea

prestată într-un an calendaristic.

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

(16) 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, precum și suspendarea contractului de muncă în condițiile art. 52 lit. c) din Codul Muncii „în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare”, **se consideră perioade de activitate prestată.**

(17) 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.

(18) 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.

(19) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

(20) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Fac excepție concediile pentru formarea profesională, fără plată, acordate în condițiile legii.

**Art. 63.** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

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

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

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariaților li se asigură compensarea cu timp liber plătit în următoarele 30 de zile.

(4) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(5) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(6) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

**Art. 64.** (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 – 2 zile;
- c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă salariatul a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- f) donatorii de sânge – conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

**Art. 65.** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

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

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

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

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

**Art. 66.** (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) Având în vedere specificul activității muzeale, care impune un alt program de lucru, repausul săptămânal se va acorda și în alte zile ale săptămânii, nu la sfârșitul acesteia.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru 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.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

## **Secțiunea a VII-a Salarizarea**

**Art. 67.** (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Sistemul de salarizare aplicabil personalului Muzeului Național Peleş este cel stabilit prin legea salarizării (la data întocmirii prezentului Regulament Intern fiind aplicabile prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice).

**Art. 68.** (1) Salariul se plătește în bani, o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă, respectiv data de 15 a fiecărei luni.

(2) Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.

(3) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(4) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

**Art. 69.** (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului civil;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

## **Secțiunea a VIII-a Accesul în perimetrul angajatorului**

**Art. 70.** (1) Accesul salariaților în perimetrul Angajatorului se face pe baza legitimației de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) Rămânerea peste program sau intrarea salariaților în afara orelor de lucru are loc numai cu aprobarea prealabilă a conducerii instituției.

(3) Accesul salariaților cu mașinile personale în perimetrul Muzeului Național Peleş se face numai cu aprobarea conducerii instituției, în baza permisului de liberă trecere aprobat de conducere.

**Art. 71.** (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au



interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului.

(3) În situația filmărilor/fotografierilor accesul persoanelor delegate și a autoturismelor este permisă numai cu aprobarea conducerii muzeului, cu anunțarea în prealabil a Unității de Jandarmi care asigură paza și securitatea muzeului.

**Art. 72.** Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

### **Sectiunea a IX-a Deschiderea, funcționarea și închiderea spațiilor M.N.P.**

**Art. 73.** (1) Deschiderea și închiderea spațiilor muzeale se face în prezența Comisiei de control și a subgestionarilor. Componența comisiei se stabilește prin decizie a directorului general.

(2) Comisia va efectua zilnic împreună cu supraveghetorii subgestionari controlul traseelor, la începerea și la terminarea programului de lucru, verificând integritatea și integralitatea patrimoniului, precum și respectarea măsurilor de securitate a spațiilor.

(3) Rezultatul controlului va fi consemnat în proces-verbal de constatare întocmit de comisie și semnat de cel puțin 3 (trei) membri ai comisiei (un conservator, un pompier și un electrician), precum și de personalul de supraveghere.

**Art. 74.** În cazul constatării lipsei unui bun cultural, a deteriorării sau degradării unui obiect, gestionarul principal sau înlocuitorul acestuia va anunța imediat conducerea instituției.

**Art. 75.** (1) Sigilarea, respectiv desigilarea căilor de acces personal în Castelul Peleş și Castelul Pelișor se face în prezența a cel puțin 3 (trei) angajați (conservator, electrician/pompier și agent de pază). Procedura de sigilare și de desigilare va fi consemnată într-un proces-verbal.

(2) Zilnic, Comisia de control formată din minim 3 (trei) angajați va încuia și sigila căile de acces pe interior.

(3) Zilnic, după plecarea ultimului salariat, ușile de acces al personalului se încuie, se sigilează cu două sigilii, unul aparținând Compartimentului Conservare-Supraveghere și unul aparținând Compartimentului Pază.

(4) Cheile ușilor din interiorul și exteriorul muzeului, vor fi păstrate pe timp de zi în fișetul special existent la parterul aripii administrative, poziționat în fața camerei de luat vederi. Una dintre cheile fișetului se păstrează în dulapul special amenajat pentru păstrarea cheilor, iar celelalte două chei-rezervă se păstrează la Secretariat, în plic sigilat. Ridicarea și depunerea cheilor și sigiliilor se face pe bază de proces-verbal.

**Art. 76.** Compartimentul Pază va proceda la sigilarea ușilor de exterior ale celor două castele.

## **VIII. Reguli de conduită**

### **Norme generale de conduită profesională a personalului**

**Art. 77.** Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist.

**Art. 78. Respectarea Constituției și a legilor**

(1) Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

**Art. 79. Loialitatea față de instituția publică**

(1) Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale angajaților contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

**Art. 80. Libertatea opiniilor**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 81. Activitatea publică**

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

**Art. 82. Activitatea politică**

(1) În exercitarea funcției deținute, personalului îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 83.** Folosirea imaginii proprii

(1) În considerarea funcției pe care o deține, personalul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art. 84.** Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Angajații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Angajații trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Angajații au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia angajații contractuali au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

**Art. 85.** Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și/sau instituției pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

**Art. 86.** Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

(1) Angajații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art. 87.** Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând

instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

**Art. 88.** Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un angajat nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

**Art. 89.** Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Personalul are obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

## **IX. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 90.** (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii instituției în condițiile legii și ale Regulamentului intern.

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

**Art. 91.** (1) Cererile sau reclamațiile se adresează conducerii instituției și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea instituției numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării conducerii.

(4) Directorul general, în calitate de reprezentant legal al instituției, este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

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

**Art. 92.** (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

**Art. 93.** Salariații și instituția au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

## **X. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul angajatorului**

**Art. 94.** (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

**Art. 95.** (1) În spiritul aspectelor descrise în prezentul Regulament intern, în conformitate cu legislația muncii în vigoare, în scopul asigurării unui climat de muncă corect, sigur și motivant pentru toți angajații, în cadrul Muzeului National Peleş, oricare dintre următoarele acțiuni și comportamente pot face subiectul unei proceduri disciplinare, care poate fi urmată de o decizie de sancțiune disciplinară, prin respectarea legislației muncii:

- 1) Nerespectarea obligațiilor stabilite în mod general, prin:
  - a) *Lege;*
  - b) *Regulamentul Intern al instituției;*
  - c) *Contractul individual de muncă / Fișa postului cu atribuțiile de serviciu specifice;*
  - d) *Deciziile date de către Angajator, prin conducătorii săi.*
- 2) Primirea de bani, valori ori foloase materiale pentru activități prestate la locul de muncă și în timpul serviciului;
- 3) Sustragerea de bunuri care aparțin instituției;
- 4) Absentarea nemotivată de la serviciu pentru mai mult de 2 zile;
- 5) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboesală avansată.
- 6) Introducerea, posesia, distribuția, comercializarea sau consumul băuturilor alcoolice, a stupefiantelor sau medicamentelor al căror efect poate produce dereglări comportamentale etc., la locul de muncă ori în spațiile auxiliare (alte spații de pe teritoriul instituției).
- 7) Nerealizarea sarcinilor de serviciu prevăzute la locul de muncă, a sarcinilor repartizate de șeful ierarhic/coordonatorul direct sau, după caz, neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin conform Fișei postului;
- 8) Atitudinea de neglijență sau întârzieri nejustificate în rezolvarea lucrărilor;
- 9) Atitudinea neresponsabilă care generează pagube de orice natură unității; scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și/sau documente aparținând acesteia, fără acordul scris al Angajatorului.
- 10) Atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducerea instituției sau față de

colaboratori/vizitatori ai muzeului (conduita necivilizată, imorală, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, folosirea limbajului vulgar/injurious, lovirea și/sau vătămarea integrității corporale sau a sănătății); implicarea în altercații verbale sau fizice cu alte persoane, în orice zonă aparținând Angajatorului în timpul sau în afara programului de lucru;

- 11) Hărțuirea față de orice persoană (coleg, superior sau subordonat), adică manifestarea unui comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- 12) Crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.
- 13) Falsificarea de documente folosite în procesul muncii, efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări fără a avea autoritate pentru acestea.
- 14) Înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea, degradarea sau descompletarea, din neglijență sau cu intenție, a bunurilor, echipamentelor aparținând instituției;
- 15) Comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța instituției, siguranța propriei persoane sau colegilor, siguranța mediului;
- 16) Manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- 17) Decontarea unor cheltuieli neautorizate făcute de salariați în contul instituției; cheltuielile autorizate trebuie să fie decontate integral pe baza documentelor justificative, conform legislației în vigoare aplicabile.
- 18) Părăsirea locului de muncă, în timpul programului de lucru, fără aprobarea șefului ierarhic sau a Directorului General (după caz) sau pentru alte interese decât cele ale instituției.
- 19) Nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată, precum și neutilizarea integrală cu maximum de eficiență a acestuia;
- 20) Refuzul, la solicitarea conducerii instituției, de a reveni la serviciu din timpul efectuării concediului de odihnă, cu ocazia "situațiilor de muncă speciale".
- 21) Executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- 22) Întârzierea cu mai mult de 3 zile calendaristice, de la instalarea situației de boală, a anunțării superiorului direct sau a șefului ierarhic, cu privire la absentarea pe motiv de boală și perioada probabilă a absenței; folosirea concediilor de boală sau de incapacitate temporară de muncă în alt scop decât acela prescris de medic.
- 23) Necomunicarea în termen de către angajat, către Angajator, a tuturor datelor în legătură cu persoana sa:
  - a. actele în legătură cu orice caz de suspendare a contractului individual de munca din inițiativa salariatului:
    - concedii medicale, în termen de maxim 3 zile calendaristice, dar nu mai târziu de data de 5 a lunii următoare celei în care au fost emise;
    - concediile fără plată – cel puțin cu o zi înainte de data la care se solicita concediul;
    - altele, conform legii.
  - b. în termen de 3 zile lucrătoare de la apariția lor, modificări privind:
    - starea civilă (schimbarea numelui),
    - schimbarea actelor de identitate,
    - schimbarea domiciliului,

- 24) Nerespectarea obligației de protecție a datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 (GDPR).
- 25) Efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări în condica de prezență sau semnarea pentru alt salariat.
- 26) Refuzul de a participa la toate instructajele de protecția muncii, protecția mediului înconjurător, P.S.I., la instruirile pe linie profesională; refuzul de a se supune controlului medical, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 27) Neglijența și atitudinea neresponsabilă față de însușirea temeinică și respectarea regulilor, normelor generale și specifice de SSM/SU, a normelor de protecția mediului înconjurător și a normelor P.S.I.
- 28) Atitudinea de a nu semnala către superiori orice nereguli sau abateri de la legislația sau normele de protecția muncii, de la normele de protecția mediului înconjurător și de P.S.I., atitudinea de a nu semnaliza orice pericol de accidentare sau incendii.
- 29) Refuzul de a răspunde la solicitarea instituției pentru intervenția în cazul unor avarii sau accidente tehnice sau umane, iar în situația de calamități naturale, de a se deplasa la sediul instituției, pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului.
- 30) Fumatul în afara spațiilor special amenajate pentru fumat;
- 31) Introducerea de alimente în depozite de bunuri culturale sau în expozițiile permanente și temporare;
- 32) Introducerea, răspândirea sau afișarea în orice zonă aparținând instituției, a unor anunțuri, afișe, documente etc., fără aprobarea conducerii, precum și organizarea de întruniri în orice perimetru aparținând unității, fără aprobarea prealabilă a conducerii.

## **XI. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art. 96.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) 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. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

## **XII. Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art. 97.** Ca urmare a sesizării conducerii instituției cu privire la săvârșirea unei abateri

disciplinare sau a constatării încălcării de către unul sau mai mulți salariați a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Directorul general al instituției sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

**Art. 98.** (1) Din comisie poate face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al sindicatului sau un reprezentant al salariaților.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări prealabile, cu excepția *Avertismentului scris*.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de comisia împuternicită de către Directorul general să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Termenul de convocare a salariatului va fi unul rezonabil (de până la 5 zile lucrătoare).

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probe pe care le consideră necesare.

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.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care 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 comisiei împuternicite de către Directorul general să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

(8) Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

**Art. 99.** (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii



disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

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

**Art. 100.** (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(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) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură 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.

### **XIII. Evaluarea profesională și promovarea salariaților M.N.P**

**Art. 101.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale, are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă, cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art. 102.** Procedura evaluării se realizează în următoarele trei etape, după cum urmează:

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

**Art. 103.** (1) Interviu, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată;

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute în fișa de evaluare, se va consemna punctul de vedere al

persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare numai prin consens cu persoana evaluată.

**Art. 104.** (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea unei note de la 1 la 5, notă exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a obiectivului/criteriului de evaluare.

(2) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(4) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(5) Nota finală a evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele și criteriile de evaluare.

(6) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;
- b) între 2,01 – 3,00 – satisfăcător;
- c) între 3,01 – 4,00 – bine;
- d) între 4,01 – 5,00 – foarte bine.

**Art. 105.** După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

**Art. 106.** (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoană evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord;

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

**Art. 107.** (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a evaluării.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului evaluat în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 108.** Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat următoare a salariaților M.N.P. se realizează conform H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**Art. 109.** (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad, treaptă profesională sau funcție superior/superioară.

(2) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-un nivel imediat superior.

(3) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen.

**Art. 110.** (1) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu stabilite de comisia de examinare.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Pentru a participa la concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „Foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

**Art. 111.** (1) Comisia de examinare, desemnată prin act administrativ de către director general, va evalua candidatul, în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) comportament în situații de criză;
- c) abilități de comunicare;
- d) capacitatea de sinteză.

(2) Criteriul prevăzut la alin. 1 lit. a) se evaluează pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al angajatului, care să ateste pregătirea profesională și gradul de acumulare a experienței profesionale în domeniul respectiv. Proba scrisă poate fi susținută și sub forma unui test grilă.

(3) Criteriile prevăzute la alin. 1 lit. b) – d) se evaluează în cadrul interviului.

**Art. 112.** (1) În cadrul examenului de promovare fiecare dintre cele două probe, respectiv proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviul vor fi notate cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

(2) Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje pentru fiecare dintre cele două probe, consemnate în borderoul de notare.

(3) Punctajul final al fiecăreia dintre cele două probe se calculează ca medie aritmetică a punctajelor prevăzute la alin. 2.

(4) Punctajul examenului de promovare se calculează ca medie aritmetică a punctajelor finale obținute la fiecare dintre cele două probe scrise sau practică, după caz, și interviul. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

**Art. 113.** Comisia de examinare este formată din 3 membri, 2 membri din cadrul instituției și un reprezentant al salariaților cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

#### **XIV. Protecția datelor cu caracter personal**

**Art. 114.** Angajatorul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;

- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 115.** Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării drepturilor respective.

**Art. 116.** Toți salariații au dreptul de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 117.** Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art. 118.** Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 119.** Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date, este interzisă.

**Art. 120.** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 121.** Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 122.** În cadrul instituției, prelucrarea datelor cu caracter personal se face conform politicilor și procedurilor stabilite pentru protecția și securitatea datelor, precum și pentru stabilirea termenelor și condițiilor de păstrare a acestora.

## XV. Dispoziții finale

**Art. 123.** (1) Prevederile prezentului Regulament intern se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare privind Codul Muncii, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a M.N.P., contractului individual de muncă, instrucțiunilor de lucru, normelor de securitate și siguranță în muncă, instrucțiunilor PSI, deciziilor sau circularilor Muzeului Național Peleş, procedurilor interne.

(2) În conformitate cu prevederile art. 221 din Codul Muncii, interesele salariaților sunt promovate și apărate de reprezentanții salariaților lor, aleși și mandatați special în acest scop.

**Art. 124.** Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 24.11.2021 .

**Art. 125.** Regulamentul intră în vigoare în termen de 3 zile de la data semnării lui.

La aceeași dată, se abroga anteriorul Regulament intern al Muzeului Național Peleş.

**Art. 126.** Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele instituției o impun.

DIRECTOR GENERAL,  
Dr. Narcis-Dorin ION

Întocmit,

Compartiment Resurse Umane  
Ioana Grațîela BULDAN

Serviciul Achiziții Publice și Administrativ  
Nicoleta POPESCU

REPREZENTANȚII SALARIAȚILOR

Leurzeanu Tiberiu Constantin

Muha Veron Constantin

Treabă-Nistor Alin Constantin



## **CODUL DE CONDUITĂ A ANGAJAȚILOR Muzeului Național Peleș**

Codul de conduită a angajaților Muzeului Național Peleș stabilește normele de conduită etică și profesională și formulează principiile ce trebuie respectate în vederea creșterii încrederii, autorității și prestigiului Muzeului Național Peleș.

La elaborarea Codului de conduită a angajaților Muzeului Național Peleș s-au avut în vedere prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind *Codul Administrativ*.

### **CAP. I. DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE PRINCIPII GENERALE ȘI TERMENI**

#### **Domeniul de aplicare**

Art. 1. Prezentul Cod de etică și conduită profesională, denumit în continuare Cod de conduită, reglementează normele de conduită etică și profesională pe care trebuie să le respecte salariații Muzeului Național Peleș.

Art. 2. Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru personalul contractual încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

#### **Obiective**

Art. 3. Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între beneficiarii serviciilor și personalul contractual.

## Principii generale

Art. 4. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului Muzeului Național Peleş sunt următoarele:

- a) Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) Prioritatea interesului public – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal în exercitarea atribuțiilor funcției;
- c) Asigurarea egalității de tratament al cetățenilor – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) Profesionalismul – principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) Imparțialitatea și nediscriminarea – principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- f) Integritatea morală – principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- g) Libertatea gândirii și a exprimării – principiu conform căruia personalul contractual poate să își exprime și să își fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) Cinstea și corectitudinea – principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- i) Deschiderea și transparența – principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) Responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite în mod corespunzător.

## Termeni

Art. 5. În înțelesul prezentului Cod de conduită, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) Personal contractual ori angajat contractual – persoana care ocupă o funcție în autoritățile și instituțiile publice, în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Funcție – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- c) Interes public – acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile publice și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și

îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

- d) Interes personal – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- e) Conflict de interese – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor ce îi revin în exercitarea funcției deținute;
- f) Informație de interes public – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- g) Informație cu privire la datele personale – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- h) Comisia de etică – comisia responsabilă cu monitorizarea respectării normelor de conduită, constituită prin act administrativ al Managerului Muzeului Național Peleş, cu scopul de a asigura consilierea/asistența pe probleme de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională în cadrul Muzeului Național Peleş.

## **CAP. II. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

### **Asigurarea unui serviciu public de calitate**

Art. 6. (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist.

### **Respectarea Constituției și a legilor**

Art. 7. (1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.



### **Loialitatea față de instituția publică**

Art. 8. (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Muzeului Național Peleş, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

- a) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) Să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) Să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale angajaților contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

### **Libertatea opiniilor**

Art. 9. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### **Activitatea publică**

Art. 10. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de Managerul Muzeului Național Peleş, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

(4) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viața intimă, familială și privată, salariații își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

(5) Salariații își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod de conduită.

### **Activitatea politică**

Art. 11. În exercitarea funcției deținute, personalului contractual al Muzeului Național Peleş îi este interzis:

- a) Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) Să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) Să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

### **Folosirea imaginii proprii**

Art. 12. În considerarea funcției pe care o deține, personalul Muzeului Național Peleş are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

### **Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

Art. 13. (1) În relațiile cu colegii de serviciu din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) Întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) Dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) Formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul Muzeului Național Peleş trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii prin:

- a) Promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

- b) Eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- (4) Salariații trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- (5) Salariații au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.
- (6) Salariații au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

### **Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

- Art. 14. (1) Personalul contractual care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării sau instituției publice pe care o reprezintă.
- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

### **Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

Art. 15. Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

### **Participarea la procesul de luare a deciziilor**

- Art. 16. (1) În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Angajații Muzeului Național Peleş au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către conducerea instituției sau de către un alt salariat, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

### **Obiectivitate în evaluare**

- Art. 17. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitate de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.
- (2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine atunci când propune ori aprobă

avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la Art. 4.

### **Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

Art. 18. (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

### **Utilizarea resurselor publice**

Art. 19. (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

### **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

Art. 20. (1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) Când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) Când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) Când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietate publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

### CAP. III. VALORILE FUNDAMENTALE

Art. 21. – **Angajamentul.** Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii Muzeului Național Peleş de a progresa în exercitarea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

Art. 22. – **Lucrul în echipă.** Angajații fac parte dintr-o echipă și toți trebuie să conlucreze și să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu colegii/mediul intern al instituției, precum și în relația cu mediul extern al instituției, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Art. 23. – **Transparență internă și externă.** Pe plan intern transparența reprezintă împărțirea succesului, dar și a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii instituției, cetățenilor, partenerilor Muzeului Național Peleş. Pe plan extern, transparența reprezintă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, cu partenerii instituției, care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii. Muzeul Național Peleş trebuie să se comporte și să fie percepută ca o instituție responsabilă și etică.

Art. 24. – **Confidențialitatea și credibilitatea publică.** În acordarea serviciilor de specialitate se impune luarea de măsuri rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor. În acțiunile lor salariații sunt obligați să respecte și să contribuie la creșterea credibilității instituției.

Art. 25. – **Demnitatea umană.** Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți salariații sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

Art. 26. – **Respectul.** În relațiile cu colegii, conducerea instituției, cetățenii, colaboratorii, partenerii, nu vor fi utilizate tipuri de limbaj care afectează demnitatea persoanei (cuvinte, etichetări, stil și ton) sau acțiuni care reprezintă atacuri la persoană. Păstrarea unui mediu de lucru adecvat presupune respect reciproc și cooperare între părți.

Art. 27. – **Responsabilitatea socială.** Responsabilitatea socială reprezintă încurajarea angajaților în implicarea problemelor și activităților sociale, prin dezvoltarea unui comportament civic responsabil. Totodată, se urmărește participarea activă a salariaților la acțiunile/activitățile organizate de către Muzeul Național Peleş.

Art. 28. – **Nediscriminarea și asigurarea egalității de șanse.** În vederea eliminării conflictelor de interese, pentru prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție/favoritism, salariaților le este asigurată egalitatea de șanse și nediscriminarea acestora.

Art. 29. – **Fidelitatea.** Fidelitatea este exprimată prin comportamentul/conduita salariaților, respectiv rezultatele profesionale obținute, de care dau dovadă prin eficiență și devotament; promovarea

imaginii/apărarea prestigiului autorității publice este considerată o responsabilitate majoră a salariaților, nefiind acceptate lipsa de performanță, inactivitatea ori utilizarea în alte scopuri a bazei materiale.

Art. 30. – **Discernământul.** Fiecare salariat este dator să acționeze legal, moral în realizarea atribuțiilor sale conform propriilor convingeri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în acest sens fiind responsabil de decizia luată.

Art. 31. – **Misiunea și Valorile Muzeului Național Peleş** pentru reușita îndeplinirii funcțiilor muzeului sunt: profesionalismul, responsabilitatea, corectitudinea, respectul reciproc, confidențialitatea, cinstea, echitatea, dreptatea, integritatea, onestitatea, încrederea, promptitudinea și eficiența, respectarea legii și celorlalte acte normative.

## **CAP. IV. REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ**

### **Reguli de comportament și conduită în relația cu mediul extern**

Art. 32. (1) Salariații din cadrul Muzeului Național Peleş trebuie să manifeste disponibilitate, precum și interes de a asculta, față de cetățeni, parteneri, organisme civile, alte instituții sau autorități publice.

(2) În relația cu mediul extern, salariații sunt obligați să ofere ajutor competent, fapt ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, iar limbajul profesional trebuie să fie clar, concis și coerent.

(3) Orice discriminare în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică, este interzisă.

(4) În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice, salariații trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului/instituției.

### **Reguli de comportament și conduită în relațiile interne/relațiile colegiale**

Art. 33. (1) Între salariați/colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivat de faptul că toți salariații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea eficientă a problemelor.

(2) Eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între salariați vor fi soluționate fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

(3) În situația apariției, creării ori constatării unei dileme etice, se recomandă acordarea de consultanță și asistență etică de către comisia de etică înființată în acest sens la nivelul Muzeului Național Peleş.

(4) Între salariați/colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.

(5) Relația dintre salariați/colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe colegialitate.

(6) Între salariați/colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să

fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

(7) În relația dintre salariați/colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile salariaților/colegilor.

Art. 34. (1) Atât în relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/colegiale, nu se admit manifestări misogine, rasiste, șovine, xenofobe și hărțuirea de orice natură, inclusiv sexuală, precum și alte manifestări ori acțiuni care lezează imaginea, integritatea și demnitatea salariaților. Hărțuirea anulează respectul pentru dreptul la un tratament corect.

(2) Este interzisă intimidarea și hărțuirea de orice natură care conduc la crearea unui mediu ostil, care afectează implicarea salariaților în desfășurarea activităților și pierderea încrederii de sine, precum și stima și încrederea în instituția publică.

(3) În relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/colegiale salariații datorează respect reciproc, considerație și dreptul la opinie.

Art. 35. Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui coleg ori partener extern;
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente inadecvate;
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- d) formularea în fața colegilor, cetățenilor, partenerilor etc., a unor comentarii tendențioase la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- e) recomandarea către cetățeni sau partenerilor instituției de a depune o petiție, plângere sau sesizare vădit neîntemeiată la adresa unui coleg ori la adresa instituției;
- f) utilizarea și dezvăluirea informațiilor transmise cu titlu confidențial.

### **Bunele maniere la serviciu**

Art. 36. (1) Bunele maniere reflectă respectul reciproc în relațiile cu mediul extern precum și în relațiile colegiale. Bunele maniere sunt un atuu în activitatea desfășurată la locul de muncă, în viața de zi cu zi, ca individ.

(2) Bunul simț reprezintă regula elementară ce trebuie însușită și aplicată de toți salariații instituției, atât în relațiile cu mediul extern cât și în relațiile interne/relațiile colegiale.

(3) Salariații sunt obligați să respecte intimitatea celorlalți, fiind obligați să se abțină de la orice fel de acțiuni, afirmații sau gesturi care încalcă principiul respectării drepturilor omului, al respectării demnității, precum și principiul asigurării intimității.

(4) Este recomandat, ca în timpul desfășurării activității/programului de lucru, salariații să se abțină ori să evite purtarea de discuții personale, evitându-se folosirea limbajului personal, gălăgios, familiarismele, ori exprimarea opiniilor care ar leza imaginea, integritatea și demnitatea unui alt coleg. Conversația între colegi și personal cu funcții de conducere, precum și în relațiile cu mediul extern, trebuie să fie formală, dându-se dovadă de profesionalism.

(5) În cadrul ședințelor, comisiilor, ori în alte situații de acest gen, este recomandat ca salariații să își închidă telefoanele personale, ori să aleagă opțiunea " silențios " pentru a nu afecta cursul desfășurării activității respective.

(6) Ținuta salariaților în cadrul Muzeului Național Peleş trebuie să fie una decentă și îngrijită. Ținuta este o obligație de serviciu, reprezentând o valoare etică ca element al conduitei. Salariații trebuie să adopte o astfel de ținută care să nu poată fi considerată neglijentă sau ca o etalare a opulenței.

(7) La nivelul comunicării și al relațiilor cu colegii cât și cu publicul, trebuie să se țină seama de anumite elemente, care sunt esențiale în orice activitate, respectiv: salutul și formulele de politețe.

## **CAP. V. CONSILIEREA ETICĂ ȘI MONITORIZAREA RESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ**

Art. 37. (1) Orice salariat din cadrul Muzeului Național Peleş care are cunoștință de încălcări ale normelor de conduită, care pot prejudicia activitatea și imaginea instituției, sau au ca efect neîndeplinirea obiectivelor acesteia, are obligația de a înștiința de îndată superiorul ierarhic.

(2) Persoanele însărcinate cu monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită sunt numite, în condițiile legii, prin decizie și formează Comisia de etică la nivelul Muzeului Național Peleş.

(3) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, comisia de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către salariații din cadrul Muzeului Național Peleş și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a salariaților sau la inițiativa sa, atunci când salariații nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestora;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea salariaților din cadrul Muzeului Național Peleş și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru Muzeul Național Peleş;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea salariaților;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare angajaților sau beneficiarilor direcți ai Muzeului Național Peleş cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Muzeul Național Peleş;



- 4) Nu pot fi numiți în comisia de etică angajații care se află în următoarele situații de incompatibilitate:
- a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul Muzeului Național Peleş sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
  - b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
  - c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul Muzeului Național Peleş.
- 5) În activitatea de consiliere etică, membrii comisiei de etică nu se supun subordonării ierarhice și nu primesc instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitate, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.
- 6) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate comisiei de etică sau la inițiativa acesteia, atunci când din conduita angajatului rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Comisia de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.
- 7) Orice salariat în cadrul Muzeului Național Peleş poate solicita, în scris, acordarea de consiliere și asistență etică în situația în care acesta constată, ori află de crearea unei dileme etice, precum și în situația în care a constatat încălcarea normelor de etică de către un angajat din cadrul instituției.
- 8) Salariații nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat comisiei de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor de etică/integritate și normelor de conduită.

### **Protejarea avertizorilor în interes public împotriva oricăror discriminări**

- Art. 38. (1) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către salariați, prevăzute de lege ca abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:
- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
  - b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;
  - c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
  - d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
  - e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
  - f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
  - g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
  - h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
  - i) incompetența sau neglijența în serviciu;
  - j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
  - k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
  - l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
  - m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților și instituțiilor publice;

- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.
- (2) Sesizarea privind încălcarea legii sau normele deontologice și profesionale, poate fi făcută alternativ sau cumulativ:
- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
  - b) conducătorului autorității sau instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
  - c) comisiei de disciplină din instituția din care face parte persoana care a încălcat legea;
  - d) organelor judiciare;
  - e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
  - f) comisiilor parlamentare;
  - g) mass-media;
  - h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
  - i) organizațiilor neguvernamentale.
- (3) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează:
- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
  - b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a invita și un reprezentant al sindicatului sau al unui avocat. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.
- (4) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

## **CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE**

### **Sesizarea și soluționarea sesizării**

Art. 39. (1) Muzeul Național Peleş poate fi sesizat de orice persoană cu privire la:

- a) încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către angajații Muzeului Național Peleş;
  - b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului Muzeului Național Peleş pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.
- (2) Sesizarea prevăzută la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii, din cadrul Muzeului Național Peleş.
- (3) Angajații Muzeului Național Peleş nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare, în condițiile legii.
- (4) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data sesizării Muzeului Național Peleş are obligația de a soluționa situația sesizată.

(5) În cazul în care în situația sesizată este implicat conducătorul instituției publice, aceasta va fi transmisă structurii ierarhic superioare a Muzeului Național Peleş, respectiv Ministerului Culturii.

### **Răspunderea**

Art. 40. (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului Muzeului Național Peleş, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii 53/2003 (republicată), cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competent, în condițiile legii.

(4) Personalul Muzeului Național Peleş răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

### **Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul Muzeului Național Peleş**

Art. 42. Comisia de etică are obligația să actualizeze Codul de conduită a personalului Muzeului Național Peleş în termen de 30 de zile de la data modificării actelor normative care stau la baza elaborării acestuia sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 43. Comisia de etică acordă consultanță și/sau asistență angajaților cu privire la aplicarea normelor de conduită.

Art. 44. Pentru informarea salariaților și cetățenilor, comisia de etică din cadrul Muzeului Național Peleş are obligația de a asigura publicitatea și a afișa Codul de conduită a personalului Muzeului Național Peleş atât pe site-ul instituției [www.peles.ro](http://www.peles.ro) cât și la sediul muzeului, într-un loc vizibil.

Art. 45. Comisia de etică va aduce la cunoștință tuturor salariaților Muzeului Național Peleş Codul de conduită, prelucrându-l sub semnătură.

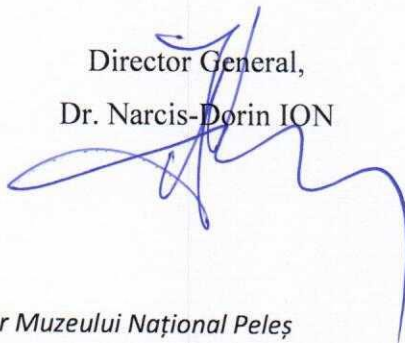
Art. 46 Comisia de etică va aduce la cunoștința personalului nou angajat, la momentul încadrării în muncă, Codul de conduită a personalului Muzeului Național Peleş, prelucrându-l sub

Art. 47 Muzeul Național Peleş va armoniza regulamentul intern potrivit dispozițiilor prezentului Cod de conduită.

Art. 48 Prevederile prezentului Cod de conduită nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

Art. 49 Prezentul cod de conduită intră în vigoare la data de 01.12.2021.

Director General,  
Dr. Narcis-Dorin ION





*Anexa nr. 2 la Regulamentul Intern*

**Măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2  
și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții  
de securitate și sănătate în muncă**

În conformitate cu Ordinul nr. 3577/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, în funcție de situația epidemiologică, se vor respecta următoarele măsuri:

**Măsurile care privesc angajații**

Angajații vor respecta măsurile de precauție universal valabile:

- portul obligatoriu al măștii (medicale/nonmedicale), care pentru o protecție eficientă trebuie să acopere atât gura, cât și nasul;
- spălarea pe mâini, ori de câte ori este nevoie, evitarea atingerii feței cu mâinile neigienizate;
- evitarea spațiilor comune;
- dezinfectează periodic suprafețele și obiectele pe care le ating (birou, tastatură, telefon, imprimantă);
- sosesc la locul de muncă, potrivit orarului stabilit împreună cu angajatorul;
- i se verifică temperatura la intrarea în clădire;
- își schimbă echipamentul de protecție utilizat în drum spre locul de muncă (mască și mănuși) cu un echipament nou;
- aerisesc constant încăperea în care își desfășoară activitatea;
- în cazul în care prezintă simptome de infecție respiratorie (tuse, strănut, rinoree, stare generală alterată sau temperatura mai mare de 37,3° C) se izolează la domiciliu și contactează medicul de familie;
- izolare la domiciliu, în cazul în care au venit în contact cu un caz suspect sau confirmat de infecție cu virusul SARS-CoV-2 și respectarea măsurilor aplicabile, în vigoare, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 414/2020 privind instituirea măsurii de carantină pentru persoanele aflate în situația de urgență de sănătate publică internațională determinate de infecția cu Covid-19 și stabilirea unor măsuri în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei, cu modificările și completările ulterioare;

- în cazul muncii la domiciliu sau al telemuncii, angajații își desfășoară activitatea sub coordonarea angajatorului și în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, în condiții de siguranță;
- anunță imediat angajatorul dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu noul coronavirus SARS CoV-2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorie, febră, stare generală alterată), rămân acasă dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome ale infectării cu coronavirusul SARS CoV-2.

### **Măsuri care privesc angajatorul**

Angajatorul informează angajații cu privire la precauțiunile universale valabile:

- menținerea distanței sociale de minimum 1,5 metri în toate zonele publice;
- menținerea igienei riguroase a mâinilor, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde sau cu dezinfectanți avizați, ori de câte ori este nevoie;
- menținerea igienei respirației: tuse și/sau strănut (în plica cotului sau în șervețel de unică folosință), rinoree (în șervețel de unică folosință).
- După utilizare, șervețelul de unică folosință va fi aruncat în recipientul de colectare a deșeurilor și se va efectua imediat igiena mâinilor, limitarea contactului cu alte persoane la maximum 15 minute, la o distanță de minimum 1,5 metri;
- afișează la intrare și în cele mai vizibile locuri din unitate, regulile de conduită obligatorie pentru angajați și pentru toate persoanele care intră în spațiul organizat de angajator, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu coronavirusul SARS CoV-2;
- informează angajații, prioritar prin mijloace electronice, cu privire la riscurile de infectare și de răspândire ale virusului, la măsurile de protecție și regulile de distanțare socială care se aplică în cadrul instituției, precum și cu privire la regulile pentru gestionarea situațiilor în care angajații sau alte persoane care au acces la locul de muncă prezintă simptome cu virusul SARS CoV-2;
- poate asigura echipamente individuale specifice de protecție împotriva răspândirii coronavirusului SARS CoV-2 (mască de protecție, mănuși) prin consultare cu responsabilul SSM, în funcție de specificul activității;
- dezinfectează, utilizând substanțe aprobate pentru combaterea coronavirusului SARS CoV-2, în mod regulat, spațiile comune și spațiile de lucru din instituție;
- achiziționează instrumente de verificare a temperaturii pentru triajul angajaților la începerea programului de lucru și ori de câte ori este necesar pe parcursul programului;
- desemnează un responsabil pentru triajul observational și verificarea temperaturii la intrarea în incintă;
- dezinfectează regulat balustradele, mânerul ușilor și ferestrelor din instituție;
- organizează, acolo unde este posibil căi de acces pentru vizitatori și recomandă persoanelor care așteaptă la rând să păstreze distanța de minimum 1,5 m;
- respectă toate instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV-2;
- poartă echipament de protecție la locul de muncă;
- respect regulile de igienă;

- se descurajează comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul cât și în exteriorul instituției, pentru evitarea contactului direct între persoane;
- se încurajează transmiterea de informații și documente prin mijloace electronice.

**Alte prevederi:**

- angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree) și/sau febră mai mare de 37,3° C și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimiși acasă;
- în marea majoritate a cazurilor nu este necesară închiderea birourilor/clădirii;
- dacă intervalul de timp de când angajatul/persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile, se închid încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute), se va asigura aerisirea mecanică a acestora pentru a limita expunerea personalului care efectuează curățenie la particulele respiratorii și se amână efectuarea curățeniei și a dezinfecției timp de 24 ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibilă, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;
- dacă au trecut mai mult de 7 zile de când angajatul/persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă, nu este nevoie de curățenie/dezinfecție suplimentară, se mențin măsurile de curățenie și dezinfecție de rutină;
- se informează persoanele cu care angajatul/persoana suspectă/confirmată a venit în contact prelungit ( mai mult de 20 de minute, la o distanță mai mică de 1,5 m și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu pentru 14 zile, cu monitorizarea semnelor și simptomelor de infecție respiratorie;
- în cazul necesității izolării la domiciliu, angajatul va intra în concediu medical, în baza adeverinței eliberate de medicul de familie după perioada de izolare la domiciliu;
- în cazul carantinei instituționalizate, revenirea la serviciu se va face cu adeverința pentru concediu medical, eliberată în baza avizului epidemiologic emis de Direcția de Sănătate Publică, la încheierea perioadei de carantină;
- se va întrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta instituției și persoana simptomatică;
- persoana simptomatică este informată, păstrându-se distanța recomandată, că poate apela la serviciile solicitate prin intermediul mijloacelor electronice pentru transmiterea documentelor și a informațiilor sau prin serviciul poștal;
- măsurile de siguranță și securitate în muncă vor fi adaptate la condițiile situației epidemiologice actuale;
- reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare noului risc reprezentat de infecția cu SARS-CoV-2;
- angajatul va fi reinstruit, începând cu prima zi de muncă, cu privire la regulile de protecție prin responsabilul intern desemnat în acest scop.

Director General,

Dr. Narcis-Dorin ION