

REGULAMENTUL INTERN**AL MUZEULUI NAȚIONAL DE ISTORIE NATURALĂ****“GRIGORE ANTIPA”****Considerații introductive**

MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE NATURALĂ “GRIGORE ANTIPA” are sediul în București, Șos. Kiseleff, Nr. 1, Sectorul 1, Cod poștal 011341 și este o instituție publică de cultură și știință, de importanță națională, cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea MINISTERULUI CULTURII ȘI PATRIMONIULUI NAȚIONAL., în conformitate cu H.G. nr. 90 din 10 februarie 2010, privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

Muzeul are în administrare imobilul din București, Șos. Kiseleff, nr. 1, Sector 1, acesta reprezentând sediul în care se desfășoară întreaga activitate, și terenul aferent.

Muzeul este o instituție publică de cultură și știință, care are ca obiective colecționarea, menținerea evidenței, cercetarea științifică, documentarea, conservarea și restaurarea bunurilor culturale de importanță științifică, precum și protejarea, dezvoltarea și punerea în valoare a patrimoniului deținut prin expoziții, publicații și orice alte forme ale comunicării către public.

Activitățile specifice celor trei funcții ale instituției (patrimonială, cercetare științifică și cultural educativă) se desfășoară în baza unor programe pe termen lung (de perspectivă), mediu și scurt – ultimele cu faze anuale, întocmite de conducere (Biroul executiv împreună cu șefii secțiilor, birourilor și laboratoarelor) și aprobate de Consiliul de Administrație.

Urmărirea realizării activităților din plan este făcută de către șefii de secții, birouri și laboratoare fiind analizată periodic de către Consiliul de Administrație. Din Consiliul de

Administrație fac parte: Managerul instituției, Directorii adjuncți, Contabilul Șef, șefii secțiilor, reprezentantul MCPN și reprezentantul salariaților cu statut de invitat și fără drept de vot.

Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial sau de câte ori este nevoie pentru a analiza și aproba îndeplinirea obiectivelor de plan cât și pentru a rezolva probleme curente privind activitatea Muzeului. Hotărârile Consiliului de Administrație se consemnează în registrul special de procese verbale și se comunică în termen util, celor interesați.

Conducerea executivă a Muzeului este asigurată de către Biroul Executiv al Consiliului de Administrație, format din: manager, directorii adjuncți și contabilul șef.

Biroul executiv se întrunește săptămânal sau ori de câte ori problemele Muzeului o cer.

Conducerea Muzeului Național de de Istorie Naturală « Gr. Antipa » este numită în urma promovării concursului/examenului organizat în condițiile legii, prin decizie a managerului.

În cuprinsul prezentului Regulament, Muzeul Național de Istorie Naturală « Grigore Antipa » va fi denumit în continuare *Muzeul*.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament Intern al Muzeului Național de Istorie Naturală “Grigore Antipa” se întocmește în baza art. 241 - 246 și a celorlalte dispoziții din Codul Muncii (Legea nr. 53/2003) - Republicare și în temeiul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii și Patrimoniului Național Nr. 2425 din data de 14.08.2012, a Legii muzeelor și a colecțiilor publice Nr. 311/2003 - Republicare, a Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil - Republicare, Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 60/2011 a dialogului social, Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, și alte acte normative prin care se stabilesc norme obligatorii în domeniul protecției muncii salariaților, drepturi și obligații pentru angajați și angajatori.

Art. 2 Prin Regulamentul Intern se stabilesc drepturile și obligațiile conducerii și ale angajaților Muzeului, prevederile referitoare la organizarea timpului de lucru, acordarea recompenselor și aplicarea sancțiunilor în conformitate cu legislația în vigoare. Regulamentul intern stabilește norme generale de comportare individuală și de grup în concordanță cu specificul muncii din Muzeu și statutul de instituție de rang național.

Art. 3 Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Muzeului încadrați cu contract de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, de la data semnării contractului de muncă, indiferent de locul de muncă, de atribuțiile sau funcțiile pe care le îndeplinesc, precum și celor care prin natura muncii prestate lucrează în incinta Muzeului (detasați, delegați, colaboratori externi, elevi și studenți aflați în practică, personalul firmelor care activează în muzeu pentru efectuarea unor lucrări sau servicii de orice fel). Pe lângă respectarea prezentului Regulament Intern persoanele enumerate mai sus vor respecta și planul de pază al Muzeului, planurile care se pun în aplicare în situații de urgență și criză, normele privind sănătatea și securitatea în muncă, în părțile care îi privesc.

Art. 4 (1) Angajarea salariaților și încheierea contractelor de muncă individuale, și, după caz, a contractelor de garanție se face de către conducerea Muzeului conform criteriilor, condițiilor și procedurilor prevăzute în legi și alte acte normative subordonate legii, emise de organele competente, precum și specificului instituției.

(2) La semnarea contractului individual de muncă fiecărui angajat i se aduc la cunoștință, sub semnătură:

- a) prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- b) prevederile Regulamentului Intern;
- c) clauzele contractului individual de muncă;
- d) fișa postului;
- e) Codul de Conduită Etică;
- f) regulile de folosire a inventarului specific;

- g) regulile privind normele de sănătate și securitate în muncă;
- h) regulile de pază și securitate împotriva incendiilor;
- i) acțiunile care trebuie să se întreprindă la aplicarea planurilor pentru situații de urgență și criză;
- j) normele tehnice privind manipularea și gestionarea bunurilor;
- k) orice alte norme tehnice specifice, prin grija Biroului Financiar-Contabil, a Compartimentului Resurse Umane și a Biroului Tehnic-Administrativ.

(3) Conducătorii secțiilor, birourilor și laboratoarelor sunt obligați să elaboreze și să aducă la cunoștința noilor angajați fișa postului, obiectivele și criteriile de evaluare a performanțelor individuale, să le facă cunoscute prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, și ale Codului de conduită etică al Muzeului.

Art. 5 Regulamentul Intern constituie instrumentul juridic pe baza căruia sunt reglementate în Muzeul Național de Istorie Naturală "Grigore Antipa" următoarele:

- a) respectarea principiului nediscriminării și al combaterii oricăror forme de excluziune socială și de încălcare a demnității umane;
- b) respectarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale angajaților;
- c) asigurarea condițiilor de muncă, protecția, igiena și securitatea muncii;
- d) organizarea timpului de lucru și de odihnă;
- e) stabilirea de reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- f) reguli privind soluționarea cererilor, propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- g) abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și reguli de procedură disciplinară;
- h) reguli privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu media;
- i) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice instituției.

CAPITOLUL II

**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL
DEMNIȚĂȚII UMANE**

Art. 6 (1) În cadrul relațiilor de muncă din Muzeul Național de Istorie Naturală “Grigore Antipa” se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de salariați, bazată 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 sau activitate sindicală, este interzisă.

Art.7 (1) Constituie discriminare, orice comportament având ca scop:

a) utilizarea de către angajator sau de către oricare șef de secție, birou, laborator din Muzeu, a unui comportament abuziv, a unor practici care dezavantajează sau favorizează anumiți salariați în legătură cu relațiile de muncă și cu drepturile pe care aceștia le au în ceea ce privește egalitatea de șanse și de tratament;

b) modificarea unilaterală de către angajator sau de către Șefii de secții, birouri, laboratoare din Muzeu, a condițiilor de muncă și a relațiilor de muncă pentru salariații care au făcut o reclamație sau au depus o plângere, în condițiile prevăzute de lege;

c) actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea, recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii;

(2) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la al.(1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 8 (1) Salariații Muzeului beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care urmează să o desfășoare, de protecție socială, de securitate și protecție sanitară, precum și de respectarea demnității și conștiinței, fără nici o discriminare.

(2) Salariații Muzeului au dreptul de a reclama Compartimentului Resurse Umane și conducerii Muzeului, toate faptele de discriminare, marginalizare socială sau de încălcarea drepturilor prevăzute de prezentul Regulament Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și de contractul individual de muncă, la care sunt supuși.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9 Muzeul funcționează cu o structură compusă din secții, birouri, laboratoare și compartimente conform Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii și Patrimoniului Național Nr. 2425 din data de 14.08.2012.

Art. 10 (1) Funcțiile de conducere și de execuție sunt cele cuprinse în statutul de funcții al Muzeului.

(2) Întregul personal al muzeului își desfășoară activitatea conform celor înscrise în fișa postului (anexă la contractul individual de muncă încheiat între Muzeu și ocupantul postului) și în acord cu programul anual de activitate. Fișa postului este elaborată conform prevederilor legale privind aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori în coordonarea acestuia, cu colaborarea salariaților care ocupă funcții de conducere și a reprezentantului salariaților.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE CONDUCERII MUZEULUI NAȚIONAL

DE ISTORIE NATURALĂ „GRIGORE ANȚIPA”

Art. 11 În vederea bunei desfășurări a activității, conducerea Muzeului are următoarele obligații:

1) să urmărească derularea programului de cercetare științifică și activitate muzcologică;

- 2) să dispună asigurarea condițiilor specifice conservării optime a patrimoniului muzeal;
- 3) să asigure structura organizatorică necesară și eficientă pe secții, birouri, laboratoare și compartimente;
- 4) să analizeze și să decidă asupra situației financiare înaintate lunar de către contabilul șef, atât preliminar cât și ulterior efectuării cheltuielilor;
- 5) să analizeze și să decidă asupra execuției lucrărilor tehnice înaintate lunar de către serviciul administrativ;
- 6) să asigure condițiile minime necesare pentru desfășurarea eficientă a activităților în raport cu cerințele postului, pregătirea profesională și standardele instituției și conform prevederilor legale și posibilităților financiare;
- 7) să stabilească, pe linie ierarhică, prioritățile în îndeplinirea sarcinilor de serviciu în conformitate cu legislația în vigoare și programele de dezvoltare și de funcționare ale muzeului;
- 8) să sprijine spiritul de inițiativă a salariaților. Să analizeze și să decidă asupra adoptării propunerilor de îmbunătățire a activității și de dezvoltare a imaginii Muzeului;
- 9) să exercite un control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor, luând măsuri de înlăturare a lipsurilor și de sancționare a celor vinovați;
- 10) să impună completarea și perfecționarea pregătirii profesionale a angajaților în funcție de necesitățile instituției;
- 11) să asigure și să verifice respectarea cu strictețe a normelor de prevenire și stingere a incendiilor în laboratoare, ateliere, depozite, expoziția publică, spații de acces etc. și instruirea angajaților în acest sens;
- 12) să asigure fondurile necesare pentru procurarea materialelor cuprinse în planul de achiziții anual și solicitate prin note de fundamentare bine întemeiate;
- 13) să asigure folosirea rațională a forței de muncă, pentru asigurarea îndeplinirii sarcinilor de plan, potrivit statutului de funcții;

14) să inițieze periodic analiza activității secțiilor, birourilor, laboratoarelor și compartimentelor;

15) să înlăture și să prevină factorii și acțiunile care pot produce pagube patrimoniului Muzeului;

16) să asigure și să verifice respectarea legislației în vigoare, referitoare la:

-normele de sănătate și securitate în muncă;

-timpul de muncă și timpul de odihnă;

-acordarea drepturilor salariale și recompensarea orelor suplimentare efectuate la

solicitarea conducerii;

-încadrarea în muncă și promovarea în funcție.

17) să plătească drepturile salariale și celelalte drepturi bănești ale angajaților la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

18) să întocmească sau să elibereze, la cererea motivată a angajaților, caracterizări și recomandări privind activitatea lor profesională;

19) să asigure completarea registrului general de evidență a salariaților și să dispună operarea înregistrărilor prevăzute de lege;

20) să monitorizeze, să coordoneze și să îndrume metodologic activitatea desfășurată în cadrul instituției, prin stabilirea propriului sistem de control managerial;

21) să analizeze și să valideze evaluările performanțelor profesionale individuale ale tuturor angajaților în conformitate cu prevederile legale și să le aducă la cunoștința acestora în termenul legal stabilit;

22) să aprobe spre avansare personalul din subordine numai pe criterii de competență profesională în conformitate cu prevederile legale;

23) să nu fie subiectivă în evaluarea personalului și să nu prezinte evaluări eronate ale acestuia, pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie,

religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență/neapartenență la activitate sindicală;

24) să urmărească și să își dea concursul pentru pregătirea profesională continuă a personalului subordonat;

25) să solicite, în caz de necesitate, efectuarea de ore suplimentare a personalului din subordine prin notă scrisă, cu acordul salariațului, excepție făcând cazurile stabilite prin legile în vigoare;

26) să propună sancțiuni conform prevederilor Codului Muncii și Regulamentului Intern, numai după o cercetare prealabilă a situației și ascultarea celui învinuit;

27) să nu pretindă foloase bănești sau materiale de la subordonați pentru menținerea în post, promovare sau evaluare;

28) să protejeze salariații în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

29) să impună o înaltă ținută prezentării instituției prin toate activitățile sale (de la curățenia în muzeu până la ținuta și atitudinea întregului personal). De standardele de prezentare ale diverselor activități sunt răspunzători organizatorii și cei implicați în desfășurarea lor;

30) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților în conformitate cu legislația în vigoare;

31) să împănă și să promoveze prin exemplul personal stabilirea unor relații de muncă normale, bazate pe respectul reciproc;

32) să mențină în bună stare clădirea, terenul, instalațiile, autovehiculul precum și respectarea normelor tehnice de folosire a acestora;

33) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.

Art. 12 Conducerea Muzeului are, în principal, următoarele drepturi :

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii, concretizate prin fișa postului;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, (legalitatea dispozițiilor având tenaci legal);
- d) să exercite controlul asupra respectării programului de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legislației în vigoare și a Regulamentului intern ;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să colaboreze cu instituții ce pot contribui la rezolvarea unor probleme ce depășesc posibilitățile Muzeului, referitoare la păstrarea și punerea în valoare a patrimoniului muzeal, precum și la identificarea unor alte surse de venituri.

Art. 13 Șefii de secții, birouri și laboratoare coordonează și analizează sub toate aspectele activitatea din compartimentele respective și au următoarele obligatii:

- a) întocmește planul de muncă lunar, trimestrial și anual al secției/biroului/laboratorului pe care îl conduce, detaliat pe domenii de activitate și pe persoane, cu precizarea termenelor de execuție și să-l aducă la cunoștința conducerii instituției;
- b) coordonează îndeplinirea în bune condiții a tuturor obiectivelor planificate, analizează și raportează Biroului executiv, lunar și trimestrial, stadiul îndeplinirii sarcinilor propuse;
- c) supraveghează conservarea, îmbogățirea și valorificarea publică și științifică a patrimoniului științific muzeal;

d) se preocupă de folosirea integrală și eficientă a programului zilnic de lucru de către personalul din subordine;

e) îndrumă activitatea subordonaților, iar în cazul specialiștilor în formare să le acorde sprijinul necesar în vederea familiarizării cu activitățile specifice instituției;

f) întocmesc planul minimal de activități anuale;

g) întocmesc evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale;

h) răspund tuturor solicitărilor Biroului executiv;

i) propun recompensarea subordonaților care au obținut rezultate deosebite - conform legislației în vigoare și în limita disponibilităților bugetare;

j) sesizează Biroul executiv asupra neîndeplinirii sarcinilor de serviciu și a oricăror acțiuni ale subalternilor care contravin intereselor instituției și legislației în vigoare.

Art. 14 Șefii de secții, birouri și laboratoare răspund în fața conducerii operative de activitatea membrilor colectivului din subordine conform responsabilităților stipulate de Regulamentul de Organizare și Funcționare și de prezentul Regulament Intern.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 15 Odată cu angajarea la Muzeul Național de Istorie Naturală „Grigore Antipa”, salariații devin membri ai colectivului de muncă al acestuia și beneficiază, în conformitate cu dispozițiile legale, de **următoarele drepturi:**

a) salariu corespunzător cantității, calității și importanței muncii depuse, precum și sporuri și indemnizații prevăzute de lege;

- b) să fie promovați în categorii de încadrare sau funcții superioare, în raport cu pregătirea, experiența și performanțele profesionale individuale dovedite în îndeplinirea sarcinilor de serviciu conform legislației în vigoare, și dacă necesitățile o impun;
- e) să beneficieze de repaus săptămânal și concediu de odihnă anual, plătit;
- d) să primească ajutoare materiale, în cadrul asigurărilor sociale de stat, în caz de incapacitate temporară de muncă, maternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav, pentru refacerea și întărirea sănătății, pentru cazuri de deces în familie etc.;
- e) să beneficieze de program de lucru redus dacă lucrează în condiții deosebite sau dacă din motive de sănătate, prezintă recomandări medicale pentru un astfel de program;
- f) să beneficieze de condiții de muncă în conformitate cu normele de protecție a securității și sănătății în muncă și a mediului;
- g) să beneficieze de prevederile legislației referitoare la completarea pregătirii profesionale;
- h) să înainteze conducerii propuneri privind creșterea eficienței individuale sau a secției din care face parte;
- i) să sesizeze organului de jurisdicție a muncii, actele care aduc prejudicii intereselor unității sau unor drepturi personale;
- j) să beneficieze de pensie pentru limită de vârstă sau, după caz, de pensie de invaliditate;
- k) au dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- l) au dreptul la demnitate în muncă;
- m) au dreptul la informare și consultare;
- n) au dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- o) au dreptul la protecție în caz de concediere;

p) salariații sunt sub protecția instituită de Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care senualcază încălcări ale legii;

r) au dreptul să beneficieze la cerere de concedii cu sau fără plată pentru formare profesională în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 16 Salariații Muzeului Național de Istoric Naturală „Grigore Antipa”, indiferent de funcția ocupată, au următoarele obligații:

a) să prezinte conducerii muzeului datele personale prevăzute de lege, necesare pentru dobândirea sau deținerea funcției;

b) specialiștii deopotrivă muzeografi sau cercetători, conservatori sau restauratori – au obligația ca prin activitatea lor să răspundă tuturor funcțiilor muzeale (cercetare științifică, evidența, conservare și restaurare patrimoniu, organizare expozițională și activități pentru public);

c) să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în scopul îmbunătățirii activității pe care o prestează;

d) să execute corect, la timp și în bune condiții toate lucrările repartizate, cu respectarea dispozițiilor și instrucțiunilor primite de la șefii ierarhici;

e) să respecte programul zilnic de lucru aprobat de către conducere;

f) să prezinte rapoarte de activitate lunare/trimestriale/semestriale/anuale șefilor de secții, birouri și laboratoare, în termenul stabilit de aceștia. Ne prezentarea acestor rapoarte solicitate, atrage după sine neplata salariului;

g) neprezentarea la serviciu datorită unor motive obiective sau îmbolnăvirii angajatului, graviditate, schimbare de domiciliu etc., se anunță în cursul aceleiași zile șefului secției, biroului, Compartimentului Resurse Umane sau unuia dintre directori;

h) să folosească cu eficiență timpul de lucru pentru și în folosul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

i) să ceară aprobarea șefilor ierarhici în situația în care părăsesc *Muzeul* în timpul programului de lucru;

j) să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;

k) să aibă față de vizitatorii muzeului și de reprezentanții unor instituții cu care vine în contact în relațiile de serviciu o atitudine demnă, amabilă și corectă;

l) să sesizeze la timp șeful ierarhic necorectitudinile, abaterile sau dificultățile ivite în domeniile lor de activitate;

m) să cunoască și să respecte întocmai prevederile legale privind protecția muncii și prevenirea incendiilor;

n) să păstreze confidențialitatea asupra documentelor și proiectelor din instituție, precum și asupra informațiilor la care au avut acces în timpul exercitării funcțiilor sale, conform prevederilor legale;

o) să respecte dreptul de autor al muzeului asupra imaginilor executate după piesele din patrimoniul cultural al instituției. Această obligație este valabilă și pentru piesele din expozițiile temporare organizate sau găzduite de muzeu, conform prevederilor Legii Nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;

p) să păstreze cu grijă legitimația de serviciu, să o prezinte la cererea personalului de pază, să se îngrijească de vizarea acesteia în termen și să anunțe imediat Compartimentul Resurse Umane, în caz de pierdere;

r) salariații au obligația să îndeplinească cu strictețe sarcinile prevăzute în fișa postului și în contractul individual de muncă și să se îngrijească de obținerea unor rezultate demne de prestigiul instituției în care lucrează;

s) pentru buna desfășurare a activității, angajații au datoria să răspundă prompt solicitărilor șefilor ierarhici și să colaboreze cu aceștia în toate împrejurările, dacă acestea nu contravin intereselor instituției și legislației în vigoare;

ș) accesul persoanelor străine în muzeu este permis numai după legitimarea și notarea în registrul „intrări-ieșiri”, cu acordul verbal al angajatului solicitat. Invitații vor fi preluați de la poarta instituției, la venire și conduși la poartă, la plecarea din instituție;

t) întâlnirile persoanelor străine cu Managerul Muzeului pot avea loc numai pe scama solicitării zilei și orei de audiență, stabilite, în prealabil și înregistrate la secretariatul instituției;

ț) recepția coletelor, cutiilor, pachetelor etc. aduse la poartă se va face de către angajatul menționat ca destinatar și numai după verificarea buletinelor de expediție;

u) să cunoască dispozițiile și prevederile legale, din Codul Muncii, Codul de conduită etică, Regulamentul Intern, legislația privind protecția patrimoniului cultural și protecția naturii;

v) să aibă o comportare corectă și decentă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturile de colegialitate și să respecte timpul de lucru și munca celorlalți;

x) să răspundă legal pentru orice activitate ce ar putea provoca daune materiale sau morale;

y) să înainteze pe cale ierarhică toate rapoartele, propunerile sau referatele legate de problemele de serviciu.

Art. 17 Pentru protecția patrimoniului și a inventarului din dotare, angajații au următoarele obligații:

a) accesul angajaților în instituție este permis între orele 06:00 și 21:00 în zilele lucrătoare;

Accesul în afara orelor specificate și în zilele de odihnă (sâmbătă și duminică) se va face doar în baza aprobării scrise a conducătorii și a șefilor de secții, care vor fi depuse la personalul de pază și vor fi predate de aceștia a doua zi, Compartimentului Resurse Umane.

Aceste proceduri nu se aplică personalului cu funcții de conducere.

b) să încuie, la încetarea activității zilnice, depozitele, laboratoarele, birourile, atelierele etc. după care cheile vor fi predate personalului de pază de la intrare personal.

La serviciul financiar-contabilitate vor exista dublurile cheilor, în plicuri sigilate. Acestea pot fi luate de către angajați doar pe bază de semnătură, într-un registru special. Se interzice scoaterea, chiar și numai temporară, din incinta unității, a cheilor de la depozite, laboratoare, ateliere, birouri etc. Păstrarea cheilor se face la panoul de la poartă care va sta încuiat.

c) să nu permită accesul în depozitele de colecții științifice decât personalului cu sarcini temporare și permanente specificate în fișa postului. Accesul în depozite este permis numai în prezența conservatorilor gestionari;

d) să nu permită accesul persoanelor străine de muzeu în anexele clădirii (luminator, pod etc.);

e) câte un exemplar din toate cheile existente în instituție (inclusiv expoziția publică) trebuie să fie depuse la serviciul financiar-contabil;

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

Art. 18 Bazele de date constituite în urma studiului colecțiilor, studiului individual, schimburilor de materiale și lucrări științifice ca și datele obținute de la teme de cercetare pe bază de contract sunt accesibile numai specialiștilor Muzeului. Orică solicitare externă pentru accesul la aceste date se face numai cu aprobarea specialiștilor implicați și a conducerii Muzeului.

Art. 19 Salariații au obligația să păstreze confidențialitatea asupra datelor, informațiilor privind activitatea Muzeului, amplasarea depozitelor, astfel încât să nu prejudicieze interesele majore ale instituției.

Informațiile publice furnizate mediei, vor avea avizul conducerii instituției, iar de conținutul lor fiecare angajat își asumă responsabilitatea cu consecințele de rigoare.

Art. 20 Materialele de popularizare (ghiduri, pliante, broșuri, cataloage etc.) elaborate de către personalul științific al Muzeului în cadrul programului de lucru nu se remunerează suplimentar și sunt proprietatea Muzeului în conformitate cu Legea Nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe.

Art. 21 Membrii personalului științific care se deplasează în străinătate trimiși de către Muzeu sau cu acordul conducerii au obligația de a susține în orice împrejurări interesele instituției și de a contribui la prestigiul acesteia. În termen de o săptămână de la revenirea din misiune, ei vor depune la conducerea Muzeului un raport asupra activității desfășurate.

Art. 22 Personalul tehnic-administrativ are obligația de a supraveghea permanent mașinile în lucru, instalațiile în funcțiune, sistemele de încălzire (centrala termică), de a asigura funcționarea lor la parametri normali, de a le îngriji permanent în scopul prevenirii uzurii premature, a accidentelor sau eventualelor surse de incendiu.

Art. 23 Pentru asigurarea unui cadru favorabil desfășurării tuturor activităților Muzeului, cât și pentru prevenirea apariției unor disfuncții, angajaților Muzeului li se interzice:

- a) încetarea ori reducerea nejustificată a activității în timpul programului de lucru;
- d) desfășurarea la locul de muncă, în timpul programului, de activități în interes propriu, al altor unități ori a unor persoane particulare;
- e) săvârșirea unor acțiuni ce ar putea pune în primejdie securitatea bunurilor instituției, a propriei persoane ori a angajaților instituției sau oricărei alte persoane aflată în muzeu;
- f) comiterea de falsuri în documente, evidențe, pontaje, foi de parcurs, sau în orice alt înscris necesar activității în Muzeu, ori să înlesnească falsificarea;

g) primirea de la salariați sau alte persoane a unor sume de bani, valori sau foloase materiale pentru activități prestate în cadrul serviciului;

h) părăsirea locului de muncă în interes personal fără bilet de voie semnat de șeful ierarhic și printr-un alt loc decât cel stabilit (intrare personal);

i) săvârșirea în timpul serviciului de acte imorale, calomnii, violențe, injurii la adresa altui salariat, a publicului ori la adresa instituției;

j) scoaterea din incinta instituției prin orice mijloace, personal ori în complicitate, de bunuri muzicale sau alte bunuri aparținând instituției, fără formele legale eliberate de cei autorizați, indiferent dacă scopul este în folosul său, al altora ori al instituției;

k) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în incinta unității sau introducerea în instituție a băuturilor alcoolice;

l) dormitul în timpul serviciului, introducerea de alimente în depozite sau mâncatul în sălile de expunere;

m) fumatul în laboratoare, depozite, săli de expunere, sau alte locuri decât cele permise și marcate prin afișe speciale;

n) intrarea ori rămânerea în incinta Muzeului în afara orelor de lucru fără aprobarea prealabilă a conducerii, sau permisiunea aceluiași fapt de altor persoane (din familie, invitați etc.) fără să înștiințeze conducerea și să obțină aprobarea de rigoare;

o) inducerea în eroare a conducerii instituției asupra activității sale ca și asupra modului de aducere la îndeplinire a obligațiilor de serviciu;

p) folosirea echipamentelor, bunurilor muzicale sau a altor valori în alte scopuri decât cele pentru care au fost destinate;

r) efectuarea de lucrări personale (procesare la calculator, foto și xerocopiere, lucrări și proiecte pe calculator sau la ateliere etc.) fără avizul șefilor ierarhici;

s) folosirea aparatelor telefonice ori de fax în scopuri personale, cu excepția cazurilor grave și urgente sau cu achitarea contravalorii convorbirilor care nu trebuie să depășească 3-5 min.;

ș) organizarea sau desfășurarea de acțiuni sau activități cu caracter politic la locul de muncă și în instituție.

CAPITOLUL VI

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art. 24 (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.

(2) Programul zilei de lucru începe la ora 7.30 și se încheie la ora 16,00 cu excepția zilei de vineri când programul se încheie la orele 13,30. Zilele de repaus sunt sâmbăta și duminica. Decalarea zilei de lucru, cu începerea programului între orele 7,00-10,00 se solicită în scris anual și intră în vigoare în urma aprobării de către conducere.

(3) Pentru salariații care pe baza unor reglementări specifice au un program diferit de muncă, se aplică programul de lucru stabilit de conducerea muzeului și anume:

a) Muzeul este deschis publicului:

- program de iarnă: zilnic între orele 10,00 - 18,00 cu excepția zilei de luni când este închis, iar în week-end va fi deschis între orele 10,00 - 20,00;

- program de vară: zilnic între orele 10,00 - 20,00 cu excepția zilei de luni când este închis.

b) Muzeul va fi închis și în zilele de sărbătoare conform prevederilor legale, după cum urmează: 1 și 2 ianuarie (Anul Nou); 24 ianuarie; în ziua precedentă a sărbătorii de Paște, prima zi și a doua zi; 1 mai (Ziua Internațională a Muncii); prima și a doua zi de Rusali; 15 august (Adormirea Maicii Domnului); 1 decembrie (Ziua Națională a României); 25 și 26 decembrie (Crăciun);

c) În cazul în care vor fi propuneri pentru deschiderea Muzeului în zilele de sărbătoare legale, mai sus menționate, acest lucru se va realiza în urma consultărilor și cu acordul salariaților;

d) Personalul care asigură serviciul în muzeu se va prezenta la serviciu la orele 9,30. Controlul sectoarelor din expunerea permanentă și a sălilor din expozițiile temporare se desfășoară cu participarea ofițerului de serviciu, a personalului de la supraveghere și a celui de pază, în intervalele: 09,30-10,00 la preluarea serviciului, iar la închidere: 20,00 - 20,30. Pe perioada iernii, controlul sectoarelor la închidere, se va face între orele 18,00 și 18,30.

Recuperarea zilelor libere acumulate ca urmare a serviciului în muzeu se face conform legislației în vigoare. Evidența acestora se ține cu ajutorul biletelor de voie sau a cererilor;

e) Pentru personalul care lucrează în condiții vătămătoare în depozite de patrimoniu programul va fi redus cu 2h/zi pe perioada în care își desfășoară activitatea în aceste condiții.

Art. 25 Conducătorii compartimentelor de muncă au obligația să organizeze activitatea subalternilor astfel încât sarcinile de serviciu să fie îndeplinite în timpul normal de lucru.

Art. 26 (1) Orele lucrate peste program în interes de serviciu, se pot recupera cu timp liber echivalent numai dacă acestea au fost efectuate din dispoziția șefului de secție sau a conducerii;

(2) Aceeași prevedere se aplică și pentru orele efectuate în timpul zilelor libere și a sărbătorilor legale cu ocazia deplasărilor pe teren;

a) personalul angajat cu contract individual de muncă va avea programul dinainte stabilit împreună cu șeful ierarhic;

b) durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare;

c) durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore;

(3) Munca suplimentară prestată se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acesteia.

În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

d) orele suplimentare se vor putea efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege și cu acordul salariațului și al reprezentantului salariaților.

Art. 27 (1) Evidența prezenței salariaților la serviciu se monitorizează pe scama datelor înregistrate în programul de pontaj prin utilizarea cartelei magnetice și a registrului de la poartă. În cazul pierderii sau deteriorării cartelei personale salariații au obligația să semneze în condica de prezență de la poartă.

(2) Situațiile privind stadiul efectuării normei lunare de ore lucrate se întocmesc de către Compartimentul Resurse Umane și se avizează de către Manager.

(3) Compartimentul Resurse Umane, înregistrează întârzierile nemotivate ale salariaților de la programul zilnic pentru a se aplica sancțiuni sau pentru a se efectua reținerile din salariu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 28 La încheierea zilei de vizitare, personalul de serviciu (ofiteri de serviciu și supraveghetori împreună cu personalul de pază) efectuează un control atent al sălilor Muzeului, după care, ofiterul de serviciu întocmește un proces-verbal, sesizând evenimentele zilei respective și modificarea stării exponatelor, vitrinelor, sistemului de iluminare și aerisire.

Procesul verbal va fi semnat la predare de către ofiterul de serviciu iar la primire de către lucratorul de la paza ce asigură paza expoziției permanente după închiderea acesteia.

Art. 29 (1) Personalul care asigură supravegherea are datoria de a pregăti sălile în vederea vizitării și de a lua parte la control împreună cu restul personalului de serviciu.

(2) Personalul care asigură supravegherea, pe toată perioada de vizitare a muzeului, are ca unică obligație supravegherea permanentă a sectorului repartizat (inclusiv sălile cu expozițiile temporare), de care răspunde în exclusivitate. Supravegherea sectorului repartizat se face prin patrulare periodică, urmărindu-se desfășurarea vizitării și asigurarea integrității exponatelor.

(3) Este interzisă părăsirea sectorului fără aprobarea ofițerului de serviciu.

(4) Personalului care asigură supravegherea în muzeu îi este strict interzisă practicarea oricăror altor activități alături de cele menționate la punctele (1) și (2), în intervalul când este de serviciu în expunerea permanentă sau temporară.

Art. 30 (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor potrivit reglementărilor legale în vigoare în funcție de necesitățile Muzeului și nevoile angajaților.

Programarea trebuie ținută lunar, pentru a nu lăsa Muzeul fără personal în anumite perioade. Întreruperea, schimbarea și reprogramarea concediului de odihnă se poate face numai cu aprobarea conducerii.

Concediul de odihnă se poate acorda și fracționat, la solicitarea celui în cauză cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare (neîntrerupt). În situații speciale, conducerea poate solicita întreruperea concediului, cu acordul salariatului și compensarea pecuniară a eventualelor cheltuieli.

Angajatul care solicită concediu de odihnă este obligat să se asigure că va avea un înlocuitor pe perioada absenței lui din instituție pentru buna desfășurare a activităților.

(2) Angajatorul va acorda concediu (conform art.146 alin. (3) din Codul Muncii-Republicare), până la sfârșitul anului următor, tuturor angajaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art. 31 Concediile fără plată se acordă conform legislației în vigoare pentru elevii și studenții curs seral sau fără frecvență, susținere de doctorate etc. iar concediile fără plată în interes personal nu pot depăși 90 de zile calendaristice, conform legislației în vigoare.

Art. 32 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- nașterea sau adopția unui copil - 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului, soției sau al unui copil, al părinților sau fraților (rude până la gradul 2) - 3 zile lucrătoare.

Art. 33 Plecările din Muzeu în interesul serviciului se fac pentru una sau mai multe zile, pe baza ordinului de deplasare avizat de conducere și confirmat de către unitatea de destinație.

Art. 34 (1) Salariatul poate să obțină învoire în interes personal pentru un număr de ore sau o zi întregă, pe baza unui bilet de voie aprobat de către șeful ierarhic.

Pe biletul de voie se menționează data și motivul învoirii (interes personal/serviciu), durata învoirii și orele între care se desfășoară.

(2) Aprobarea de a absenta de la serviciu, în interes personal, pe o perioadă de timp mai mare de o zi, se solicită în scris, prin cerere, și se aprobă de către șeful de secție și instituției.

(4) Evidența învoirilor, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor de studii și a celor fără plată se efectuează și se păstrează de către Compartimentul Resurse Umane.

(5) Nec recuperarea orelor (zilelor) absentate pe bază de bilete de voie în interes personal, în următoarele 30 de zile calendaristice, se sancționează prin rețineră corespunzătoare din salariu, cu respectarea prevederilor Codului muncii.

Art. 35 (1) Accesul vizitatorilor în expunerea permanentă și sălile de expoziții temporare se face numai în conformitate cu programul afișat, prin intrarea din Șos. Kiscicff.

(2) Poarta nr.1, situată pe B-dul Ion Mihalache, este destinată numai accesului mijloacelor auto aparținătoare instituției și a celor avizate de către conducerea Muzeului.

(3) Poarta nr.2 de intrare în incintă alcea din Piața Victoriei este destinată accesului salariaților și tuturor persoanelor care solicită contactarea unui angajat al instituției.

Art. 36 La intrarea în Muzeu și la ieșire (la încheierea programului), salariații sunt obligați să folosească cartela magnetică personală, pentru înregistrarea pontajului.

Art. 37 Accesul persoanelor străine în instituție se face cu:

a) legitimațiile de serviciu prin care se dovedește funcția și instituția căreia îi aparține solicitantul audienței;

b) pașaportul în cazul cetățenilor străini care solicită contactarea unuia dintre angajații muzeului;

c) card de identitate sau buletin.

Art. 38 Primirea cetățenilor pentru depunerea de cereri, reclamații, sesizări, propuneri, precum și înscrierea pe lista de audiențe se face numai la secretariatul Muzeului.

Art. 39 Angajatul care părăsește ultimul biroul sau laboratorul în care își desfășoară activitatea zilnică are obligația de a verifica închiderea robinetelor de apă și gaz, a prizelor și a întrerupătoarelor, închiderea ferestrelor, încuierea birourilor, dulapurilor și a fișierelor fiind persoana responsabilă de toate evenimentele care pot avea loc în cursul nopții.

CAPITOLUL VI

RECOMPENSE

Art. 40 Salariații care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile atribuite în conformitate cu criteriile de evaluare a activității profesionale, având și o conduită demnă și colegială, pot primi sau pot fi propuși pentru recompensare, potrivit dispozițiilor legale, astfel:

a) evidențierea în cadrul secției, biroului, serviciului, atelierului, menționarea nominală în rapoartele instituției, mulțumirea verbală sau scrisă adresată de către conducerea Muzeului;

b) acordarea de trepte sau gradații superioare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Recompensele prevăzute la literele **b** acordate salariaților vor fi acordate conform legislației în vigoare, iar orice formă de recompensare se notează în dosarul personal al angajatului.

CAPITOLUL VII

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 41 (1) Încălcarea cu vinovăție de către angajați, a obligațiilor contractuale, a celor prevăzute de legislația în vigoare, a prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii cu:

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 bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim de sancționare, va fi aplicat acesta.

(3) 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. Radierca sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(6) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de:

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.

Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de către acesta în apărarea sa.

(7) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii (Legea 53/2003) - Republicare, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

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

(9) 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.

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

(11) Sancțiunea disciplinară se stabilește și se comunică în scris salariatului, printr-o decizie emisă în formă scrisă, în cel mult 30 zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii. Aplicarea sancțiunii nu se poate face mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii. În comunicarea scrisă a sancțiunii se va arăta calea de atac, termenle de introducere a plângerii precum și organul competent să soluționeze plângerea.

(12) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul Intern sau contractul individual de muncă 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, 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.

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

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.

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

Art. 42 Corectarea faptelor de care este acuzat salariatul se face de către Comisia de Etică și Disciplină a Muzeului Național de Istorie Naturală “Grigore Antipa” .

Art. 43 În vederea corectei soluționări și cercetării, Comisia de Etică și Disciplină a Muzeului Național de Istorie Naturală “Grigore Antipa” va face uz de legislația în vigoare și anume: Codul Muncii (Legea 53/2003) - Republicare și prezentul Regulament Intern;

Comisia de Etică și Disciplină a Muzeului Național de Istorie Naturală “Grigore Antipa” este alcătuită din 5 membri și anume:

-2 reprezentanți din partea conducerii;

-2 reprezentanți din partea angajaților;

-1 persoană desemnată ca secretar al comisiei, fără drept de vot, cu rol consultativ și obligații de redactare și arhivare procese verbale, asigurând interfața comisiei cu angajații instituției și cu conducerea muzeului.

Art. 44 Competența și modul de lucru al Comisiei de Etică și Disciplină a Muzeului Național de Istorie Naturală “Grigore Antipa”:

Comisia este legal sesizată în momentul în care primește de la conducerea instituției un referat sau o notă de înaintare, prin care i se aduce la cunoștință existența faptei, presupusul faptuitor, precum și condițiile în care s-au petrecut evenimentele (cele cunoscute la data sesizării Comisiei).

Comisia de Etică și Disciplină a Muzeului Național de Istorie Naturală “Grigore Antipa” se poate și autosesiza pentru anumite fapte.

În urma depunerii unui referat, în care un angajat al instituției reclamă săvârșirea unei abateri sancționabile, conducerea Muzeului poate investi Comisia de Etică și Disciplină a Muzeului Național de Istorie Naturală "Grigore Antipa" cu cercetarea acestui caz.

După ce este legal investită, Comisia procedează la următoarele etape în vederea cercetării și analizării cauzei:

a) Aduce la cunoștința salariatului printr-o înștiințare scrisă documentul prin care a fost investită Comisia, faptele pentru care este cercetat, data la care trebuie să se prezinte pentru a se putea apăra, îi înmânează copii după referatele ce stau la baza cercetării sale și după toate actele ce se află în acel moment la dosar, precum și alte informații pe care le va considera necesare și îi solicită punctul său de vedere într-o notă explicativă, care poate fi și sub formă de chestionar, salariatul urmând a răspunde la întrebările puse de Comisie;

Dacă salariatul refuză să se prezinte la Comisie în mod deliberat deși a fost înștiințat conform procedurii și a semnat documentul de citare în fața Comisiei, aceasta va întocmi un Proces-verbal, în care se va consemna faptul că salariatul nu se prezintă la cercetare, precum și motivul pentru care face acest lucru (refuză, nu a fost găsit în mod repetat la serviciu pentru a i se comunica chemarea, refuză să semneze de primire sau să-și exprime punctul de vedere etc.). Procesul verbal se va atașa la Raportul Comisiei, care va ține seama de acesta în momentul stabilirii gradului de vinovăție.

De asemenea, cel cercetat are dreptul dacă dorește să fie asistat la cererea sa de un împuternicit al său.

b) După primirea notei explicative dată de salariat, Comisia poate solicita declarații scrise de la orice salariat al muzeului care are legătură cu fapta sau solicitat de către salariat în nota explicativă pentru a-i susține punctul de vedere. De asemenea, pentru o privire obiectivă se va solicita și punctul de vedere al șefului de secție din care să reiasă atitudinea pe care o are salariatul în general;

c) Comisia mai poate solicita orice alte acte ale Muzeului ce i-ar putea fi de folos în cercetarea cazului (foi de pontaj, caiete de procese verbale, bilete de voie, dosarul de personal al salariatului, facturi, evidențe contabile, contracte etc.);

d) După o atentă analiză Comisia emite un raport care va cuprinde pe scurt documentele care au stat la baza cercetării, numele salariatului, funcția și locul de muncă, faptele pentru care a fost cercetat, cursul anchetei propriu-zise și care se va încheia cu punctul de vedere al Comisiei (concluziile) prin care se stabilesc faptele comise, gradul de vinovăție al salariatului precum și propuneri care privesc sancțiunea pe care Comisia consideră că ar trebui aplicată pentru fapta săvârșită. În cazul în care nu se întrunesc elementele unei abateri disciplinare, iar salariatul nu se face vinovat de nici o încălcare a Regulamentului Intern, Codului Muncii, a contractului individual de muncă etc., Comisia va constata și menționa acest lucru, în ultima parte a Raportului și va propune, eventual, cercetarea altor persoane sau înțetarea oricărei investigații, în cazul în care fapta sesizată nu poate fi imputată nici unuia dintre salariații instituției;

e) Raportul Comisiei se aduce la cunoștința Managerului instituției și a Biroului Executiv pentru ca aceștia să stabilească dacă aplică sau nu sancțiunea, acesta fiind atributul exclusiv al conducerii;

De asemenea, raportul se aduce și la cunoștința salariatului cercetat.

f) Toate comunicările și actele Comisiei trebuie făcute în scris și semnate de către toți membrii acesteia. Dacă la una dintre datele stabilite pentru cercetare unul dintre membri Comisiei nu va putea fi prezent, actele se vor semna doar de membrii prezenți. Actul de aducere la cunoștință și Raportul final trebuie semnate obligatoriu de către toți membrii;

De asemenea, pentru toate documentele emise de Comisie se vor da semnături de primire și luare la cunoștință sau se va menționa că se refuză semnarea.

g) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Dosarul persoanei cercetate - va cuprinde absolut toate actele și anume:

- decizia directorului general de investire a Comisiei de Etică și Disciplină cu cercetarea persoanei respective;
- referatele care au stat la baza deciziei directorului general;
- nota explicativă dată de angajatul anchetat;
- declarații ale persoanelor care au legătura cu cazul;

- alte acte cerute de Comisia de Etică și Disciplină care să ajute la soluționare (prezența, grafice cu programări de serviciu etc.);
- procesele verbale încheiate cu ocazia fiecărei întruniri a comisiei în legătură cu cazul anchetat;
- orice alte acte emise de Comisia de Etică și Disciplină cu privire la caz (înștiințarea către angajatul anchetat de a se prezenta la comisie, alte înștiințări pentru persoanele ce urmează a da declarații etc.);
- raportul final al comisiei cu concluziile trase și propunerile făcute.

Art. 45 (1) Sancțiunea disciplinară propusă de Comisia de Etică și Disciplină va fi dezbătută în cadrul Biroului Executiv, hotărârea finală în urma cercetării efectuate fiind luată de managerul instituției, care va emite o decizie pentru sancțiunile cuprinse la art. 248 alin. (1) din Codul Muncii (Legea 53/2003) - Republicare.

Decizia de sancționare se aduce la cunoștința atât a salariatului cercetat, cât și a șefului de secție.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la **art.248 alin. (1) lit. a)** din Codul Muncii (Legea 53/2003) - Republicare, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

Art. 46 Răspunderea penală sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

Art. 47 În cazul în care instituția face plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale, incompatibile cu funcția deținută, conducerea Muzeului îl va suspenda din funcție, conform legii. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile salariale.

Art. 48 În cazul în care se constată nevinovăția salariatului sancționat conform **art.248 alin. (1)** din Codul Muncii (Legea 53/2003) - Republicare din acesta are dreptul la o despăgubire egală cu

partea de salariu de care a fost lipsit. Dacă în perioada suspendării din funcție, cel sancționat a ocupat un alt post ca salariat, despăgubirea se va diminua cu salariul primit în această perioadă.

Legislația în vigoare pentru sancționarea disciplinară și pentru soluționarea litigiilor de muncă (particularizat pentru Muzeul Național de Istorie Naturală "Grigore Antipa") este: Codul Muncii (Legea 53/2003) - Republicare și prezentul Regulament Intern.

Art. 49 Sancțiunea disciplinară aplicată unui salariat, cu excepția desfacerii contractului de muncă, se consideră a nu fi fost luată dacă timp de un an de la executarea ei angajatul nu a mai săvârșit o altă abatere.

Înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executării sancțiunii, conducătorul instituției poate dispune, dacă angajatul nu a mai săvârșit în acest interval nici o abatere, având o bună comportare, ca sancțiunea aplicată să fie considerată a nu fi fost luată.

Art. 50 Dacă s-a constatat nevinovăția salariatului sancționat, persoanele care cu rea credință au aplicat sau au determinat aplicarea unei sancțiuni disciplinare răspund disciplinar, material și, după caz penal.

Art. 51 Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării din altă unitate se sancționează de către Biroul Executiv al Muzeului Național de Istorie Naturală "Grigore Antipa".

Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în perioada detașării în altă unitate se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat.

Sancțiunile: retragerea uneia sau mai multor grade și ori trepte de salarizare și retrogradarea în funcție pot fi aplicate salariaților detașați numai cu acordul conducerii organului care i-a detașat (respectiv a Muzeului, când cei în drept sunt salariații acestuia, sau a altor unități în cauză, de la care provin cei detașați). Sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului de muncă se aplică numai de conducerea unității care l-a detașat.

Procedura executării căilor de atac împotriva sancțiunilor disciplinare a personalului aflat în pozițiile de delegare sau detașare este cea prevăzută în Codul Muncii (Legea 53/2003) - Republicare.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 52 În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității și asigurării unor reguli eficiente privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul instituției, atât conducerii instituției cât și salariaților le revin o serie de obligații ce trebuie respectate în conformitate cu **Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă.**

1. Obligații privind sănătatea și securitatea în muncă de către conducerea instituției:

În vederea asigurării condițiilor de sănătate și securitate în muncă conducerea instituției are următoarele obligații :

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor tehnice precum și la elaborarea tehnologiilor de fabricație, soluții conforme normelor de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;

b) să solicite inspectoratului de stat teritorial pentru protecția muncii autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;

c) să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

d) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de protecție a muncii, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;

e) să desemneze, la solicitarea inspectoratului de protecție a muncii, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

f) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident sau accident mortal în care sunt implicate mai multe persoane, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.

g) realizarea efectivă a obligațiilor prevăzute mai sus revine persoanelor desemnate cu atribuții în organizarea și conducerea procesului de muncă;

h) având în vedere H.G nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor: *„Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt: examenul medical la angajarea în muncă, periodic, la reluarea activității, promovarea sănătății la locul de muncă”* art. 19, care prevede: *„Efectuarea examenului medical periodic are următoarele scopuri:*

a) confirmarea sau infirmarea la perioade de timp stabilite a aptitudinii în muncă pentru profesia/funcția și locul de muncă pentru care s-a făcut angajarea și s-a eliberat fișa de aptitudine;

b) depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru activitățile și locurile de muncă cu expunere la factori de risc profesional;” precum și la art.20 care prevede: *„Examenul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor lucrătorilor”;*

c) fișe privind serviciile medicale profilactice detaliate în funcție de expunerea profesională, din HG nr. 355/2007 în care, la pct.2, lit. b, se specifică: „la acest punct sunt menționate examenele de laborator și paraclinice de efectuat în funcție de factorul nociv profesional la care este expus lucrătorul respectiv sau profesia/ocupația/funcția deținută”.

În conformitate cu recomandările medicului de medicină a muncii, ca urmare a interpretării rezultatelor buletinelor de analiză privind determinările de noxe din mediul de lucru (naftalină, formol – substanțe cu potențial cancerigen) se vor efectua controale medicale periodice pentru supravegherea sănătății salariaților.

2. Obligații privind realizarea măsurilor de sănătatea și securitatea în muncă de către salariați:

- a) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 53 Prezentul Regulament Intern a fost aprobat de Consiliul de Administrație al Muzeului Național de Istorie Naturală "Grigore Antipa" în ședința din 4 octombrie 2012 (P.V.nr. 552 din 04.10.2012), și de către reprezentantului salariaților din Muzeul Național de Istorie Naturală "Grigore Antipa" la data de 08.10.2012.

Art. 54 El intră în vigoare la data semnării lui de către Manager și reprezentantul salariaților din cadrul Muzeului.

Art. 55 (1) Câte un exemplar din prezentul Regulament Intern va fi înmănat șefilor de secții, birouri, laboratoare, care vor lua măsurile necesare pentru afișarea lui la loc vizibil și aducerea la cunoștința tuturor salariaților.

(2) Regulamentul Intern își va produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 56 Orice modificare la prezentul se va face prin act adițional semnat de ambele părți (angajați, prin reprezentantul salariaților și angajator).

Manager,

Dr. Dumitru Murariu



Reprezentantul salariaților,

Adriana Stoica