

I. DISPOZIȚII GENERALE

DEFINIȚII

În textul prezentului Regulament, termenii de mai jos au următoarele înțelesuri:

Conducerea Muzeului - Manager sau șefi de secții/compartimente, orice alte persoane cu funcții de conducere pe care managerul le-a mandatat în acest scop prin procedura realizată conform O.S.G.G. 600/2018.

Șef ierarhic superior - desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia.

Discriminare - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limba, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenența 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 este tratată mai puțin favorabil, pe criteriile de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă.

Discriminare indirectă - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.

Hărțuire (în sensul O.G. nr. 137/2000) - orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenența la 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: a) conduită ostilă sau nedorită; b) comentarii verbale; c) acțiuni sau gesturi. Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Hărțuirea sexuală - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor. Pretinderea de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare.

Munca de valoare egală activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflecta folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.

Discriminare bazată pe criteriul de sex discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) 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.

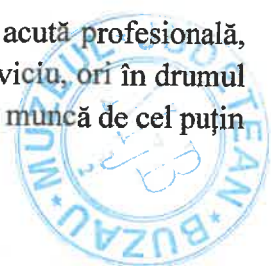
Discriminare multiplă - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariatilor - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Locul de muncă este 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.

Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare.

Accident de muncă – vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, ori în drumul de la domiciliul spre serviciu și invers, și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin



3 zile calendaristice, invaliditate ori deces.

Avertizare în interes public - sesizarea făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Avertizor - persoana care face o sesizare potrivit dispozițiilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Informații cu privire la datele personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

Operator de date cu caracter personal - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenție sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Consilierea etică - acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită.

PREVEDERI GENERALE

Art. 1 (1) Prezentul Regulament intern este elaborat în temeiul dispozițiilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează întocmirea regulamentului intern de către angajator, cu consultarea sindicatului și a reprezentantului salariaților și a prevederilor din modelul cadru al Contractului Colectiv de Muncă publicat în M.O al României, partea a V-a, nr. 3/01.VII.2025.

(2) Prezentul Regulament intern stabilește, în principal, reguli privind disciplina muncii, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor și sesizărilor individuale ale salariaților, reguli privind prevenirea și combaterea discriminării, victimizării și oricărei forme de încălcare a demnității în muncă, reguli privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și alte reguli referitoare la desfășurarea raporturilor de muncă în cadrul Muzeului Județean Buzău.

(3) Prezentul Regulament intern se completează cu dispozițiile actelor normative speciale aplicabile activității specifice Muzeului Județean Buzău și raporturilor de muncă, respectiv:

a) Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

c) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;



f) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a acestuia;

g) Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care instituția aprobă desfășurarea activității în acest regim.

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent de funcția deținută, de durata contractului individual de muncă, de locul muncii sau de modul de organizare a activității.

(5) Persoanele delegate, detașate sau cele care își desfășoară temporar activitatea în cadrul instituției au obligația de a respecta dispozițiile prezentului Regulament intern în măsura în care acestea le sunt aplicabile.

(6) Aspectele care, potrivit legii, nu intră în obiectul de reglementare al Regulamentului intern, inclusiv cele referitoare la organizarea și funcționarea instituției, structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, relațiile funcționale, circuitul documentelor, competențele de semnătură și alte măsuri administrative specifice, se stabilesc prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, prin fișele de post, prin proceduri interne, precum și prin celelalte acte administrative emise în condițiile legii.

(7) Prezentul Regulament intern se interpretează și se aplică în concordanță cu legislația în vigoare, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, dacă este cazul, precum și cu actele administrative interne emise potrivit legii. În cazul unor neconcordanțe între prevederile prezentului Regulament intern și normele legale, se aplică dispozițiile legale în vigoare.

Art. 2 (1) Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru toți salariații instituției, indiferent de funcția deținută, de durata contractului individual de muncă, de locul muncii ori de modalitatea de desfășurare a activității.

(2) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile prezentului Regulament intern în prima zi de lucru și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații. Aducerea la cunoștință se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

(3) În cazul modificării acestuia apare obligativitatea de a fi adus la cunoștința salariaților imediat după aprobarea lui, conform legii, însă nu mai târziu de 3 (trei) zile lucrătoare de la aprobare.

(4) Regulamentul intern își produce efectele față de fiecare salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia. Orice modificare a prezentului Regulament intern se aduce la cunoștința salariaților în aceleași condiții.

(5) Șefii de secții/serviciu financiar, contabilitate și administrativ sunt obligați să se asigure că în fiecare spațiu de lucru atribuit conform organizării interne, să fie afișat în format tipărit, în loc accesibil, un exemplar din prezentul regulament.

Art. 3 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă este interzisă.

(2) Instituția respectă demnitatea persoanei în muncă și aplică principiul egalității de șanse și de tratament în toate raporturile de muncă și profesionale.

(3) Sunt interzise discriminarea directă și indirectă, discriminarea prin asociere, hărțuirea, victimizarea, precum și orice ordin sau dispoziție de a discrimina.



(4) Este interzisă orice faptă sau conduită întemeiată pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, apartenență ori activitate sindicală sau pe orice alt criteriu prevăzut de lege, care are ca scop ori efect restrângerea sau înlăturarea exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor recunoscute de lege.

(5) Orice comportament de natură să afecteze demnitatea unei persoane la locul de muncă, inclusiv prin crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor ori ofensator, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, prezentului Regulament intern și procedurilor interne aplicabile.

Art. 4 (1) Muzeul Județean Buzău aplică principiul toleranței zero față de hărțuirea pe criteriul de sex, hărțuirea sexuală și hărțuirea morală la locul de muncă.

(2) Sunt interzise orice comportamente, manifestări, acțiuni sau conduite care au ca scop ori efect afectarea demnității unei persoane, crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator ori deteriorarea condițiilor de muncă.

(3) Instituția are obligația de a asigura un cadru intern adecvat pentru prevenirea, sesizarea, analizarea și soluționarea faptelor prevăzute la alin. (1), cu respectarea principiilor confidențialității, celerității, imparțialității, protecției persoanei care formulează sesizarea, protecției martorilor, după caz, precum și a garantării dreptului la apărare și a prezumției de nevinovăție a persoanei reclamate.

(4) În scopul aplicării prezentului articol, prin act administrativ intern distinct se desemnează persoana responsabilă sau, după caz, comisia competentă și se aprobă procedura internă privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, a hărțuirii sexuale și a hărțuirii morale la locul de muncă, în concordanță cu prevederile legislației incidente. În acest sens la nivelul Muzeului Județean Buzău există o astfel de comisie, care funcționează în baza deciziei managerului instituției.

(5) Formularea sau susținerea, cu bună-credință, a unei sesizări nu poate atrage sancționarea persoanei care a sesizat, nu poate constitui motiv de tratament nefavorabil și nu poate afecta raporturile de muncă ale acesteia, în condițiile legii.

II. REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 5 (1) Muzeul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, în raport cu specificul activităților desfășurate în spațiile administrative, expoziționale, de depozitare, cercetare, conservare, restaurare, pază, supraveghere, transport, montare și demontare expozițională, precum și în activitățile desfășurate în afara sediului.

(2) Măsurile de securitate și sănătate în muncă se integrează în ansamblul activităților instituției și la toate nivelurile ierarhice, având caracter obligatoriu pentru toți salariații.

(3) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot genera obligații financiare pentru salariați.

Art. 6 (1) În vederea organizării activității de securitate și sănătate în muncă, muzeul desemnează lucrători cu atribuții în domeniu ori, după caz, apelează la servicii interne sau externe de prevenire și protecție, în condițiile legii.

(2) Șefii de secții/compartiment răspund de aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în



muncă la nivelul locurilor de muncă pe care le coordonează.

(3) În toate spațiile muzeului, precum și în activitățile desfășurate în afara acestuia, se vor respecta evaluarea de risc, instrucțiunile proprii, planurile de prevenire și protecție, măsurile privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea și intervenția în caz de pericol grav și iminent.

Art. 7 (1) Muzeul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să realizeze și să actualizeze evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice de ori câte ori consideră necesar, dar nu mai târziu de 36 de luni;
- b) să stabilească măsurile de prevenire și protecție necesare pentru fiecare loc de muncă;
- c) să asigure echipamente de muncă optime pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- d) să acorde echipamente individuale de protecție adecvate riscurilor existente;
- e) să asigure funcționarea corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
- f) să organizeze instruirea salariaților și verificarea însușirii cunoștințelor;
- g) să informeze salariații cu privire la riscurile existente și la măsurile de prevenire;
- h) să țină evidențele și documentele prevăzute de lege privind evenimentele, accidentele, incidentele periculoase și instruirea;
- i) să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor, evacuare și intervenție;
- j) să consulte lucrătorii/reprezentantul sindicatului și reprezentantul salariaților în discutarea tuturor aspectelor legate de sănătatea și securitatea în muncă.

(2) Muzeul va asigura instruirea salariaților în timpul programului de lucru, fără costuri pentru aceștia.

Art. 8 (1) Fiecare salariat are obligația să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol propria persoană, colegii, colaboratorii, vizitatorii sau bunurile instituției.

(2) Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, scările, echipamentele de transport, instalațiile, substanțele și celelalte mijloace de muncă;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
- c) să nu dezactiveze, modifice sau înlăture dispozitivele de securitate;
- d) să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație pe care o consideră periculoasă pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să anunțe imediat accidentele, incidentele și evenimentele produse;
- f) să coopereze cu angajatorul și cu persoanele desemnate în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) să își însușească și să respecte normele legale și instrucțiunile interne aplicabile;
- h) să nu afecteze în mod negativ, în nici un fel, activitatea celorlalți colegi prin utilizarea necorespunzătoare a echipamentelor de lucru.

Art. 9 (1) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie și se realizează în trei faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează la angajare, precum și în alte situații prevăzute



de lege, și se finalizează cu verificarea cunoștințelor pe bază de test, rezultatul fiind consemnat în fișa de instruire.

(3) Instruirea la locul de muncă se efectuează după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor specifice fiecărui post, a măsurilor de prevenire și protecție, a regulilor de prim ajutor, evacuare și intervenție, precum și a demonstrațiilor practice obligatorii. Durata acestei instruiți nu poate fi mai mică de 8 ore.

(4) Începerea efectivă a activității la postul de lucru se face numai după verificarea cunoștințelor și consemnarea în fișa de instruire individuală.

(5.) Necunoașterea noțiunilor legate de sănătatea și securitatea în muncă atrage după sine întreruperea activității salariatului și reluarea acesteia după însușirea cunoștințelor specifice.

(6) Instruirea periodică are ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor și se efectuează tuturor salariaților la intervalele stabilite prin instrucțiuni proprii, fără ca intervalul dintre două instruiți să depășească 6 luni, iar pentru personalul tehnico-administrativ 12 luni.

(7) Instruirea periodică se efectuează suplimentar ori de câte ori este necesar, inclusiv:

- a) după o absență mai mare de 30 de zile lucrătoare;
- b) după apariția unor modificări legislative ori ale instrucțiunilor proprii;
- c) la reluarea activității după un accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament nou ori modificat conform legii;
- f) la modificarea tehnologiilor ori procedurilor de lucru.

(8) Dovada instruirii se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, dacă această modalitate este stabilită prin regulamentul intern.

Art. 10 (1) Accesul în spațiile tehnice, depozite, laboratoare, ateliere, arhive, camere ale instalațiilor, tablouri electrice, centrale, încăperi de monitorizare și alte zone cu risc specific este permis numai personalului autorizat, colaboratorilor a căror sarcină presupune accesul în aceste spații pentru verificări, întreținere, control sau alte activități similare, însoțiți de un reprezentant al conducerii muzeului și doar în prezența unui angajat care își desfășoară activitatea în spațiul respectiv.

(2) Salariații au obligația de a respecta traseele, marcajele, interdicțiile, semnalizările și instrucțiunile privind circulația în interiorul clădirilor, pe scări, rampe, căi de evacuare și în zonele de lucru atunci când situația impune existența unor astfel de marcaje.

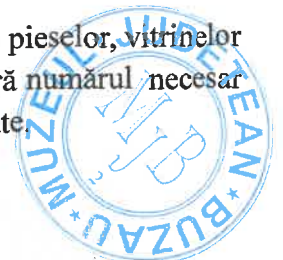
(3) Este interzisă blocarea căilor de acces, a ieșirilor, a stingătoarelor, a hidranților, a panourilor electrice, a truselor de prim ajutor și a altor mijloace de intervenție.

(4) În zonele cu risc ridicat și specific accesul este permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art. 11 (1) Manipularea bunurilor culturale mobile, a vitrinelor, panourilor, mobilierului expozițional, ambalajelor, lăzilor, materialelor de depozitare și a altor obiecte grele sau fragile se va face numai de către personal instruit și autorizat pentru asemenea activități.

(2) Manipularea bunurilor de patrimoniu se realizează cu respectarea simultană a normelor de securitate a muncii și a normelor de conservare, astfel încât să fie protejate atât persoanele implicate, cât și integritatea bunurilor.

(3) Este interzisă ridicarea, transportul, așezarea sau deplasarea manuală a pieselor, vitrinelor ori a altor obiecte grele sau voluminoase fără evaluarea prealabilă a riscurilor, fără numărul necesar de persoane, fără echipamentele de protecție sau fără mijloace tehnice adecvate.



(4) Pentru bunurile fragile, tăioase, grele, cu muchii, cu elemente metalice corodate, cu risc biologic ori cu potențial de degajare de praf, mucegai sau particule, salariații vor utiliza mănuși, halate, salopete, măști, ochelari de siguranță cu protecții laterale, viziere de protecție, încălțăminte adecvată și orice alt echipament individual de protecție stabilit prin instrucțiuni proprii și evaluarea de risc.

(5) Este interzisă manipularea improvizată a pieselor sau sprijinirea acestora în poziții instabile care pot provoca accidentări, răniri sau deteriorarea bunurilor de patrimoniu.

Art. 12 (1) Utilizarea scărilor portabile este permisă exclusiv pentru operațiuni compatibile cu tipul și starea tehnică a scării.

(2) Înainte de utilizare, scările vor fi verificate vizual, iar folosirea acestora este interzisă dacă prezintă elemente deteriorate, instabilitate, trepte lipsă, picioare uzate sau alte defecțiuni.

(3) Scările se folosesc numai pe suprafețe stabile și plane, cu respectarea poziționării corecte și, după caz, cu asigurare suplimentară.

(4) Este interzisă folosirea scaunelor, lăzilor, mobilierului expozițional, vitrinelor ori a altor improvizatii în locul scărilor sau platformelor adecvate.

(5) La operațiuni de montare, iluminat, etichetare, curățare ori verificare în zone înalte, se va lucra astfel încât să fie evitată căderea persoanei sau a obiectelor și doar cu cască de protecție.

Art. 13 (1) Intervențiile asupra vitrinelor, sistemelor de închidere, geamurilor, panourilor, suportilor și elementelor expoziționale se efectuează numai de către personal instruit.

(2) Deschiderea și închiderea vitrinelor se fac cu atenție, în conformitate cu instrucțiunile specifice, fără forțare, fără improvizatii și fără utilizarea unor unelte neadecvate.

(3) Este interzisă sprijinirea greutății corpului pe vitrine, panouri, socluri, rame, elemente de expunere ori alte structuri destinate exclusiv susținerii bunurilor muzeale.

(4) La manipularea geamurilor, panourilor din sticlă sau plexiglas și a elementelor tăioase se vor utiliza echipamente de protecție adecvate.

Art. 14 (1) În depozite, laboratoare, arhive și spații tehnice se lucrează numai cu respectarea instrucțiunilor proprii și a măsurilor specifice fiecărui spațiu.

(2) Rafturile, dulapurile, rastelurile și alte sisteme de depozitare vor fi utilizate numai în limitele sarcinii admise și într-un mod care să prevină prăbușirea, răsturnarea ori căderea obiectelor.

(3) Este interzisă depozitarea pe căile de acces, în fața tablourilor electrice, a surselor de intervenție ori în zonele destinate evacuării.

(4) În laboratoare și ateliere se vor respecta regulile specifice privind ventilația, curățenia, manipularea instrumentarului, utilizarea consumabilelor, depozitarea substanțelor și gestionarea deșeurilor.

Art. 15 (1) Utilizarea substanțelor chimice, soluțiilor de curățare, adezivilor, vopselelor, solvenților, dezinfectanților și a oricăror alte produse potențial periculoase se face numai cu respectarea instrucțiunilor de securitate și a regulilor interne aplicabile.

(2) Substanțele și preparatele periculoase vor fi păstrate în ambalajele originale sau în recipiente etichetate corespunzător și numai în spațiile destinate acestui scop.

(3) Este interzisă folosirea substanțelor neetichetate, transferul în recipiente improprii ori depozitarea împreună cu alimente, apă potabilă ori obiecte de uz curent.

(4) La utilizarea substanțelor periculoase și în timpul expunerii într-un mediu cu agenți



biologici și chimic nocivi salariații sunt obligați să folosească echipamentul individual de protecție prevăzut de instrucțiunile proprii.

(5) Orice incident privind scurgeri, degajări de vapori, contact accidental, iritații, arsuri, emanații, inhalatii, intoxicații, contaminări, expuneri, ingestii, infectări cu agenți biologici, chimici, fizici sau alte reacții va fi anunțat imediat superiorului ierarhic.

(6) Orice incident legat de activitatea în aer liber specifică săpăturilor arheologice, de natură a pune în pericol sănătatea și securitatea angajaților va fi imediat adus la cunoștința responsabilului științific care va lua măsurile legale care se impun.

(7) Orice incident legat de activitatea în aer liber care poate pune în pericol sănătatea și securitatea angajaților va fi imediat adus la cunoștința superiorului ierarhic.

Art. 16 (1) Echipamentele de muncă, aparatura, instalațiile electrice, sistemele de iluminat, instalațiile de climatizare, dezumidificare, monitorizare, alarmare, supraveghere și celelalte echipamente tehnice se utilizează numai conform destinației și doar de către personal instruit.

(2) Este interzisă utilizarea echipamentelor defecte, improvizate, neverificate ori utilizarea acestora cu încălcarea instrucțiunilor de lucru.

(3) Este interzisă utilizarea oricăror echipamente electrice care nu au fost puse la dispoziție de instituție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Salariații nu au voie să intervină la instalații electrice, mecanice, de securitate, climatizare, alarmare, stingere ori monitorizare dacă nu au atribuții și autorizare în acest sens.

(5) Orice defecțiune, zgomot anormal, supraîncălzire, miros suspect, deteriorare sau funcționare necorespunzătoare se raportează imediat superiorului ierarhic.

(6) Lucrătorii însărcinați cu utilizarea echipamentelor de muncă trebuie instruiți adecvat inclusiv asupra riscurilor posibile.

Art. 17 (1) Activitățile de montare, demontare, reamenajare și întreținere expozițională se planifică și se execută astfel încât să fie prevenite accidentele de muncă, deteriorarea bunurilor și afectarea siguranței persoanelor.

(2) Înaintea începerii activităților prevăzute la alin. (1), șeful de secție/compartiment stabilește sarcinile, responsabilitățile, ordinea operațiunilor și măsurile de protecție aplicabile.

(3) La montări și demontări se vor utiliza numai unelte, scări, platforme, dispozitive de fixare și echipamente corespunzătoare.

(4) Lucrările speciale de montare, demontare, suspendare, ridicare, transport intern ori extern de bunuri și elemente expoziționale impun instruire suplimentară, potrivit legii.

(5) În timpul lucrărilor, zonele de risc vor fi delimitate și semnalizate, iar accesul publicului și al persoanelor neimplicate va fi restricționat.

Art. 18 (1) Transportul intern și extern al bunurilor culturale, al materialelor expoziționale și al altor bunuri se realizează numai în condiții care asigură protecția lucrătorilor și integritatea bunurilor.

(2) Operațiunile de ridicare, încărcare, descărcare, ambalare, fixare și transport se execută numai de către personal instruit ori sub coordonarea acestuia.

(3) La transport se vor utiliza mijloace adecvate de manipulare, fixare și protecție, în funcție de greutate, dimensiune, fragilitate, stare de conservare și traseu.

(4) Este interzisă transportarea manuală a unor bunuri peste limita rezonabilă de siguranță ori pe trasee care nu permit deplasarea în condiții de securitate.



Art. 19 (1) În caz de accident, incident ori stare de pericol, salariații au obligația de a anunța imediat conducătorul locului de muncă și persoanele desemnate.

(2) În caz de pericol grav și iminent, salariații au dreptul și obligația de a opri lucrul, de a părăsi zona periculoasă și de a se îndrepta spre un loc sigur, conform instrucțiunilor primite.

(3) Niciun salariat nu poate fi obligat să reia activitatea cât timp pericolul grav și iminent persistă, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege.

(4) Este interzisă modificarea stării de fapt rezultate din producerea unui accident grav, mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața persoanelor.

Art. 20 (1) Persoanele din exterior care desfășoară activități în incinta muzeului, inclusiv contractori, prestatori, tehnicieni, montatori, voluntari, practicanți, cercetători, colaboratori sau alți lucrători externi, vor primi instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile de securitate și sănătate în muncă specifice activităților și spațiilor în care intră.

(2) În situația în care, în același loc de muncă, își desfășoară activitatea lucrători din mai multe entități, acestea au obligația să coopereze și să își coordoneze acțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 21 (1) Nerespectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, a instrucțiunilor proprii, a obligațiilor de informare și raportare, precum și a regulilor speciale prevăzute pentru manipularea patrimoniului, montarea expozițiilor, utilizarea echipamentelor, accesul în spații tehnice ori folosirea substanțelor constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea potrivit legii și prezentului Regulament Intern.

(2) Dacă fapta produce ori putea produce consecințe grave asupra vieții, integrității corporale, sănătății persoanelor, patrimoniului cultural sau bunurilor instituției, aceasta constituie abatere disciplinară gravă.

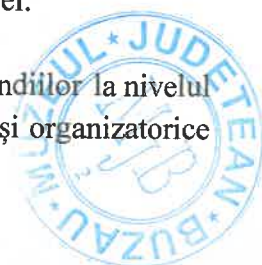
III. REGULI PSI ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 22 (1) Muzeul are obligația de a organiza și aplica măsuri de apărare împotriva incendiilor și de gestionare a situațiilor de urgență, corespunzător specificului activităților, tipului de clădiri, categoriilor de bunuri adăpostite, fluxului de vizitatori, spațiilor expoziționale, depozitelor, laboratoarelor, atelierelor, arhivelor, spațiilor tehnice și evenimentelor cu public.

(2) Apărarea împotriva incendiilor reprezintă ansamblul integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative și educative, având ca scop prevenirea incendiilor, protecția persoanelor, a bunurilor și limitarea efectelor în caz de incendiu.

(3) Prevederile prezentului capitol sunt obligatorii pentru toți salariații muzeului, precum și, în limitele aplicabile, pentru colaboratori, voluntari, practicanți, prestatori, organizatori de evenimente, expozanți și alte persoane care desfășoară activități în incinta instituției.

Art. 23 (1) Conducerea muzeului răspunde de organizarea apărării împotriva incendiilor la nivelul instituției, de adoptarea măsurilor necesare și de asigurarea mijloacelor tehnice și organizatorice



specifice.

(2) La nivelul fiecărui obiectiv, secții, baze arheologice, punct muzeal, centru muzeal, casă memorială, depozit sau altă structură aparținând muzeului, conducătorul locului de muncă ori persoana desemnată are obligația:

- a) să cunoască riscurile de incendiu specifice spațiului;
- b) să urmărească respectarea măsurilor de prevenire;
- c) să asigure menținerea liberă a căilor de evacuare și acces;
- d) să verifice existența și accesibilitatea mijloacelor de primă intervenție;
- e) să instruiască personalul asupra regulilor PSI specifice spațiului;
- f) să dispună măsuri imediate în caz de pericol ori deficiență.

(3) Conducătorii de secții și responsabilii de obiective au obligația să coopereze cu persoana desemnată/cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, conform organizării interne a instituției.

Art. 24 (1) Toți salariații au obligația să cunoască, să respecte și să aplice normele de apărare împotriva incendiilor, planurile de evacuare, instrucțiunile specifice locului de muncă și dispozițiile date în caz de urgență.

(2) Salariații au obligația:

- a) de a participa la instructajele PSI și la exercițiile practice organizate;
- b) de a utiliza corect instalațiile, aparatele și echipamentele de muncă;
- c) de a nu folosi focul deschis, surse de aprindere ori aparate improvizate în locuri nepermise;
- d) de a nu bloca căile de evacuare, coridoarele, scările, ușile de acces, hidranții, stingătoarele, tablourile electrice și sistemele de alarmare;
- e) de a anunța imediat orice început de incendiu, fum, miros de ars, scântei, supraîncălzire, defecțiune sau altă situație de risc;
- f) de a interveni, în limita instruirii și atribuțiilor, cu mijloacele de primă intervenție;
- g) de a asigura, cu prioritate, îndrumarea și evacuarea vizitatorilor.

Art. 25 (1) Instruirea în domeniul apărării împotriva incendiilor este obligatorie pentru toți salariații, la angajare, la schimbarea locului de muncă, la modificarea atribuțiilor, la introducerea unor echipamente ori proceduri noi, precum și periodic, potrivit reglementărilor și instrucțiunilor interne aplicabile.

(2) Instruirea va cuprinde cel puțin:

- a) riscurile de incendiu specifice postului și spațiului de lucru;
- b) modul de alarmare și anunțare a incendiului;
- c) folosirea stingătoarelor și a altor mijloace de primă intervenție;
- d) regulile de evacuare a personalului și a publicului;
- e) măsurile speciale privind protecția patrimoniului;
- f) conduita în cazul producerii unei situații de urgență.

(3) Muzeul organizează periodic exerciții de evacuare și de intervenție, inclusiv în spațiile cu public și în obiectivele unde sunt depozitate bunuri culturale valoroase sau vulnerabile.

Art. 26 (1) În toate spațiile muzeului sunt obligatorii menținerea ordinii și curățeniei, înlăturarea deșeurilor combustibile, depozitarea corectă a materialelor și evitarea oricăror surse neautorizate de aprindere.

(2) Este interzisă folosirea focului deschis, a lumânărilor, candelor, lămpilor cu flacără,



aparatorilor de încălzire improvizate ori a altor surse de foc în spațiile muzeului, cu excepția cazurilor expres aprobate în condiții legale și cu măsuri speciale de siguranță.

(3) Fumatul este interzis în toate spațiile în care legea sau regulile interne prevăd această interdicție, precum și în depozite, laboratoare, arhive, spații tehnice, săli de expoziție, poduri, subsoluri, căi de evacuare și alte zone cu risc.

Art. 27 (1) Instalațiile electrice, tablourile electrice, prizele, cablurile, prelungitoarele, corpurile de iluminat și aparatura electrică se utilizează numai în condiții de siguranță și conform destinației lor.

(2) Este interzisă:

- a) utilizarea instalațiilor și aparatelor electrice defecte, improvizate sau neverificate;
- b) suprasolicitarea prizelor și circuitelor electrice;
- c) folosirea prelungitoarelor ori adaptatoarelor necorespunzătoare;
- d) intervenția neautorizată la tablouri electrice, circuite, sisteme de alarmare, detectare sau iluminat de siguranță;
- e) lăsarea sub tensiune, fără supraveghere, a aparatelor care pot genera pericol de incendiu, dacă regulile tehnice ori instrucțiunile interne nu permit acest lucru. Excepție sunt echipamentele de control a microclimatului și instalația de tratament prin anoxie.

(3) Orice defecțiune electrică, miros de ars, scurtcircuit, fum, încălzire excesivă sau funcționare anormală se anunță imediat superiorului ierarhic sau persoanei desemnate cu instruirea PSI.

(4) Verificarea, întreținerea și repararea instalațiilor electrice și a sistemelor de securitate la incendiu se fac numai de personal autorizat.

Art. 28 (1) Căile de evacuare, coridoarele, scările, ieșirile, ușile de evacuare, accesul la hidranți, stingătoare, butoane de alarmare, tablouri electrice, surse de apă și alte mijloace tehnice de intervenție se mențin permanent libere, vizibile și accesibile.

(2) Este interzisă depozitarea de obiecte, mobilier, ambalaje, exponate, panouri, decoruri sau materiale pe traseele de evacuare ori în fața mijloacelor de intervenție.

(3) Planurile de evacuare, instrucțiunile și semnalizarea de securitate se afișează în locuri vizibile și se mențin lizibile și actualizate.

(4) Ușile aflate pe traseele de evacuare nu vor fi blocate, încuiate sau obturate în timpul programului de lucru ori al programului cu public, dacă prin aceasta este afectată evacuarea.

Art. 29 (1) Depozitele cu bunuri de patrimoniu cultural, arhivele, laboratoarele și spațiile tehnice se supun unui regim sporit de prevenire a incendiilor, având în vedere valoarea și vulnerabilitatea bunurilor adăpostite.

(2) În aceste spații sunt interzise:

- a) accesul persoanelor neautorizate altfel decât în condițiile prevăzute în prezentul Regulament Intern;
- b) folosirea focului deschis și a surselor de aprindere;
- c) depozitarea dezordonată a materialelor combustibile;
- d) utilizarea aparatelor electrice neautorizate ori necorespunzătoare;
- e) efectuarea de lucrări care produc scântei, flacără, temperaturi ridicate sau alte surse de aprindere fără aprobări și măsuri speciale.

(3) În depozite și arhive se vor respecta reguli stricte privind ordinea, distanțele de siguranță,



accesul la rafturi, accesul la echipamentele de intervenție și monitorizarea condițiilor de exploatare.

(4) În laboratoare și ateliere, utilizarea substanțelor, aparaturii și a surselor de încălzire se va face exclusiv conform instrucțiunilor specifice și măsurilor PSI aferente.

Art. 30 (1) Organizarea expozițiilor temporare, vernisajelor, atelierelor, conferințelor, concertelor, proiecțiilor, activităților educative și a oricăror alte evenimente cu public se face numai după analizarea condițiilor de siguranță la incendiu și a capacității spațiului.

(2) Înainte de desfășurarea evenimentelor prevăzute la alin. (1), structura organizatoare și persoana responsabilă de obiectiv au obligația să verifice cel puțin:

- a) starea căilor de evacuare;
- b) accesibilitatea stingătoarelor și a sistemelor de alarmare;
- c) integritatea instalațiilor electrice și a sistemelor de iluminat;
- d) amplasarea decorurilor, scaunelor, panourilor și echipamentelor;
- e) respectarea numărului maxim admis de participanți;
- f) existența personalului desemnat pentru îndrumare și evacuare.

(3) Decorurile, panourile, materialele textile, elementele de recuzită și orice amenajări temporare vor fi utilizate numai dacă nu cresc nejustificat riscul de incendiu și nu afectează evacuarea.

(4) Este interzisă introducerea ori utilizarea la evenimente ce au loc în spații închise a focului deschis, efectelor pirotehnice, aparatelor improvizate de încălzire, instalațiilor electrice improvizate ori a altor surse de pericol fără respectarea strictă a regimului legal aplicabil și fără aprobările necesare.

(5) Pentru evenimentele cu public numeros, muzeul va stabili personal desemnat pentru supravegherea respectării măsurilor PSI și pentru coordonarea evacuării, dacă situația o impune.

Art. 31 (1) Lucrările de montare și demontare expozițională, amenajările temporare, intervențiile de întreținere, reparațiile și alte lucrări similare se execută astfel încât să nu creeze risc de incendiu.

(2) Lucrările care implică surse de foc, sudură, tăiere, lipire la cald, încălzire locală, scânteii sau alte operațiuni periculoase se pot executa numai în condiții speciale, cu aprobările și măsurile de supraveghere prevăzute de lege și de regulile interne.

(3) Pe durata acestor lucrări, zona se delimitează, se supraveghează și se asigură cu mijloace adecvate de primă intervenție.

(4) După finalizarea lucrărilor se va verifica în mod obligatoriu absența oricăror surse de aprindere, supraîncălzire ori materiale periculoase rămase în amplasament.

Art. 32 (1) La constatarea unui început de incendiu, a fumului, a unui miros puternic de ars ori a oricărei situații care poate evolua într-o urgență, salariatul care observă evenimentul are obligația să alerteze imediat, să anunțe conducătorul locului de muncă și să declanșeze procedura internă de alarmare.

(2) În cazul producerii unei situații de urgență, evacuarea persoanelor are prioritate.

(3) Personalul aflat în contact direct cu publicul are obligația:

- a) să păstreze calmul și să transmită indicații clare;
- b) să îndrume vizitatorii spre cele mai apropiate căi de evacuare sigure;
- c) să acorde prioritate copiilor, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor persoane



vulnerabile;

d) să împiedice întoarcerea persoanelor în spațiile evacuate;

e) să verifice, în limita atribuțiilor și fără a-și pune viața în pericol, dacă au rămas persoane în spațiile accesibile.

(4) Responsabilul de obiectiv, șeful de secție ori persoana desemnată coordonează evacuarea personalului și a vizitatorilor din zona afectată până la sosirea forțelor de intervenție.

(5) Bunurile de patrimoniu se evacuează numai dacă acest lucru este prevăzut în planurile instituției, dacă există timp și condiții de siguranță și fără expunerea persoanelor la pericole.

Art. 33 (1) Orice început de incendiu se anunță fără întârziere prin mijloacele interne stabilite și, după caz, prin apelarea serviciului de urgență 112.

(2) Persoana care face anunțul va comunica, pe cât posibil:

a) locul exact al evenimentului;

b) natura evenimentului;

c) existența persoanelor în pericol;

d) existența unor bunuri de patrimoniu ori materiale vulnerabile;

e) numele și numărul de telefon de contact.

(3) Personalul desemnat va asigura întâmpinarea echipajelor de intervenție și dirijarea acestora spre locul evenimentului.

Art. 34 (1) Stingătoarele, hidranții, sistemele de detectare, semnalizare și alarmare, iluminatul de securitate, instalațiile speciale și celelalte mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor se mențin permanent în stare de funcționare și se verifică potrivit legii.

(2) Este interzisă scoaterea din uz, ascunderea, blocarea, mutarea neautorizată, deteriorarea sau utilizarea în alte scopuri a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor.

(3) Orice defecțiune constatată la aceste sisteme se raportează imediat conducerii și persoanei responsabile.

Art. 35 (1) Vizitatorii, invitații, colaboratorii și alte persoane din exterior vor respecta indicațiile personalului muzeului privind prevenirea incendiilor și evacuarea în caz de urgență.

(2) Personalul muzeului poate restricționa accesul în anumite spații, poate suspenda temporar vizitarea și poate dispune evacuarea, dacă există pericol pentru persoane, patrimoniu ori clădire doar cu acordul superiorului ierarhic.

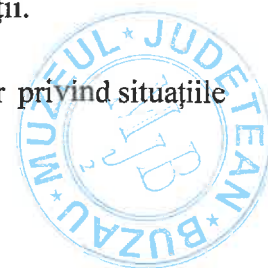
(3) Contractanții, expozanții și alți terți care desfășoară activități în incinta muzeului au obligația să respecte regulile PSI ale instituției și să coopereze cu personalul responsabil.

Art. 36 (1) Pentru fiecare obiectiv, secție, filială, depozit, clădire sau spațiu cu regim special, muzeul poate adopta instrucțiuni PSI specifice, planuri de evacuare, reguli de acces, măsuri speciale pentru patrimoniu și proceduri de intervenție adaptate riscurilor concrete.

(2) Aceste documente se afișează ori se comunică personalului interesat și completează prezentul Regulament Intern.

(3) În situația expozițiilor temporare, a lucrărilor de reamenajare ori a evenimentelor cu configurații speciale, se stabilesc măsuri suplimentare înainte de începerea activității.

Art. 37 (1) Constituie abatere disciplinară încălcarea normelor PSI și a regulilor privind situațiile



de urgență, inclusiv:

- a) blocarea căilor de evacuare ori a accesului la mijloacele de intervenție;
 - b) folosirea focului deschis ori a surselor de aprindere în locuri nepermise;
 - c) utilizarea instalațiilor electrice defecte, improvizate sau neautorizate;
 - d) neraportarea unei situații de risc ori a unui început de incendiu;
 - e) absentarea nejustificată la instructaje sau exerciții;
 - f) nerespectarea regulilor stabilite pentru depozite, arhive, laboratoare, spații tehnice, expoziții temporare și evenimente cu public;
 - g) refuzul de a respecta dispozițiile privind evacuarea;
 - h) utilizarea de echipamente neautorizate și care nu au fost puse la dispoziție de instituție, conform normelor legale în vigoare;
 - i) anunțarea cu rea intenție a unei situații de pericol și crearea de panică în mod nejustificat.
- (2) Dacă fapta a pus în pericol viața ori integritatea persoanelor, patrimoniul cultural, clădirea sau siguranța publicului, aceasta constituie abatere disciplinară gravă.

IV. REGULI PRIVIND EGALITATEA DE TRATAMENT, NEDISCRIMINAREA, DEMNITATEA ÎN MUNCĂ ȘI HĂRȚUIREA

Art. 38 (1) În cadrul muzeului se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații și candidații la ocuparea unui post, precum și obligația respectării demnității fiecărei persoane în raporturile de muncă.

(2) Este interzisă orice formă de discriminare directă sau indirectă, orice tratament diferențiat nejustificat, orice comportament de hărțuire ori de hărțuire sexuală, precum și orice faptă care are ca scop sau efect lezarea demnității unei persoane și crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(3) Aplicarea prezentului capitol se face în toate raporturile profesionale din instituție: recrutare, selecție, încadrare, stabilirea atribuțiilor, evaluare, promovare, formare profesională, salarizare, acordarea beneficiilor, exercitarea autorității ierarhice, aplicarea măsurilor disciplinare, accesul la activitatea sindicală și încetarea raporturilor de muncă.

Art. 39 (1) Este interzisă orice discriminare bazată pe rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și pe orice alt criteriu care are ca efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței ori exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor prevăzute de lege.

(2) În raporturile de muncă din cadrul muzeului, statutul familial, statutul marital, calitatea de membru de sindicat ori refuzul de a adera la o organizație sindicală nu pot constitui motive de tratament diferențiat.

Art. 40 (1) În cadrul muzeului, toți salariații au dreptul și beneficiază de egalitate de tratament în ceea ce privește:

- a) accesul la ocuparea posturilor;
- b) condițiile de încadrare;



- c) stabilirea atribuțiilor de serviciu;
- d) salarizarea și celelalte drepturi bănești sau în natură;
- e) accesul la formare profesională;
- f) evaluarea performanței;
- g) promovarea;
- h) aplicarea sancțiunilor disciplinare;
- i) accesul la organizațiile sindicale și la facilitățile acordate de acestea;
- j) orice alte condiții de desfășurare a muncii, securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Este interzisă emiterea sau executarea unui ordin, a unei dispoziții ori a unei instrucțiuni cu caracter discriminatoriu.

(3) Este interzis ca acceptarea sau respingerea de către o persoană a unui comportament de hărțuire ori hărțuire sexuală să fie folosită ca temei pentru o decizie privind atribuțiile, evaluarea, promovarea, programul, salariul, disciplina muncii ori menținerea în funcție.

Art. 41 (1) Muzeul recunoaște și garantează dreptul fiecărui salariat la demnitate în muncă.

(2) În relațiile profesionale, salariații au obligația de a manifesta respect față de demnitatea fiecărei persoane, fiind interzise orice fapte, acte, gesturi, limbaj sau comportamente care aduc ori pot aduce atingere demnității, integrității morale, onoarei sau reputației acesteia.

(3) Orice salariat are obligația de a menține în relațiile de serviciu un comportament bazat pe respect, profesionalism și bună-credință.

Art. 42 (1) Este interzis orice comportament repetat sau sistematic de natură să afecteze echilibrul profesional sau psihic al unui salariat ori să conducă la degradarea condițiilor sale de muncă.

(2) Pot constitui forme de hărțuire morală sau de ostilizare a mediului de lucru, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) excluderea deliberată din comunicările profesionale necesare;
- b) retragerea nejustificată a atribuțiilor ori, dimpotrivă, supraîncărcarea discriminatorie;
- c) supravegherea excesivă și neuniformă, aplicată selectiv;
- d) criticile umilitoare, repetate, disproportionale și făcute în public;
- e) transmiterea repetată a unor sarcini imposibil de realizat în termenii stabiliți;
- f) discreditarea profesională intenționată;
- g) amenințările, intimidările sau presiunile;
- h) izolarea de colectiv ori descurajarea colaborării cu persoana vizată.

Art. 43 (1) Este interzisă orice formă de hărțuire sexuală la locul de muncă sau în legătură cu munca.

(2) Constituie hărțuire sexuală orice comportament nedorit cu conotație sexuală, manifestat fizic, verbal sau nonverbal, care are ca scop ori efect atingerea demnității unei persoane și crearea unui mediu de intimidare, ostilitate, degradare, umilire ori ofensă.

(3) Pot constitui hărțuire sexuală, cu titlu exemplificativ:

- a) comentariile, glumele sau aluziile cu conotație sexuală;
- b) insistențele privind întâlniri ori favoruri personale cu substrat sexual;
- c) atingerile nedorite;
- d) transmiterea de imagini, mesaje sau materiale cu caracter obscen ori sexual;
- e) condiționarea explicită sau implicită a unui avantaj profesional de acceptarea unui comportament cu conotație sexuală.



(4) Refuzul unei persoane de a accepta un asemenea comportament nu poate atrage nicio consecință profesională nefavorabilă.

Art. 44 (1) Este interzisă orice formă de represalii împotriva persoanei care:

- a) formulează o sesizare sau plângere privind discriminarea ori hărțuirea;
- b) furnizează informații, documente ori declarații într-o procedură internă ori externă;
- c) sprijină o persoană care reclamă fapte de discriminare ori hărțuire;
- d) refuză executarea unui ordin vădit discriminatoriu.

(2) Constituie represalii, cu titlu exemplificativ, modificarea nejustificată a atribuțiilor, izolarea, tratamentul ostil, amenințarea, evaluarea tendențioasă, sancționarea disproporționată ori împiedicarea accesului la drepturi profesionale după formularea unei sesizări.

(3) Protecția împotriva represaliilor decurge din interdicția legală de a afecta situația unei persoane pentru că a respins sau a reclamat un comportament de hărțuire ori hărțuire sexuală și din principiul general al nediscriminării în muncă.

Art. 45 (1) Personalul de conducere are obligația să prevină și să nu tolereze discriminarea, hărțuirea, limbajul jignitor, defăimarea și degradarea mediului de lucru.

(2) Managerul și șefii de secții/compartiment au obligația:

- a) să trateze salariații în mod echitabil și obiectiv;
- b) să utilizeze criterii profesionale clare în repartizarea sarcinilor, evaluare și promovare;
- c) să intervină prompt atunci când constată ori li se semnalează fapte de discriminare sau hărțuire;
- d) să evite orice conduită care, prin poziția de autoritate, poate produce intimidare, umilire ori constrângere;
- e) să păstreze confidențialitatea, în limitele legii, cu privire la sesizările primite.

(3) Tolerarea, ignorarea ori acoperirea unor asemenea fapte de către personalul de conducere constituie încălcarea a obligațiilor de serviciu și abatere disciplinară gravă.

Art. 46 (1) Toți salariații au obligația:

- a) să respecte demnitatea colegilor, a subordonaților, a superiorilor ierarhici, a colaboratorilor și a persoanelor cu care intră în contact în interes de serviciu;
- b) să se abțină de la orice faptă de discriminare, hărțuire, defăimare ori intimidare;
- c) să nu utilizeze expresii, gesturi, imagini ori mesaje ofensatoare;
- d) să nu excludă sau marginalizeze colegi pe criterii nelegitime;
- e) să coopereze în procedurile interne de analiză a unor sesizări privind încălcarea prezentului capitol.

(2) Salariații care participă la activități cu public, la proiecte comune, deplasări, vernisaje, conferințe, șantiere, ateliere sau alte activități profesionale externe au aceeași obligație de a respecta demnitatea persoanelor și în aceste contexte.

Art. 47 (1) Orice salariat care se consideră victima unei fapte de discriminare, hărțuire, hărțuire sexuală ori încălcarea a demnității în muncă poate formula o sesizare scrisă sau verbală către conducerea instituției ori către structura desemnată prin regulament, proceduri interne sau decizie a managerului.

(2) În cazul sesizărilor verbale managerul și/sau superiorul ierarhic va întocmi un referat, cu



menționarea expresă a numelui persoanei care a reclamat precum și contextul, pe care îl va înainta Comisiei de Etică și Disciplină Profesională care funcționează la nivelul instituției.

(3) Sesizarea va fi analizată cu celeritate, imparțialitate și confidențialitate, cu audierea persoanelor implicate și administrarea mijloacelor de probă disponibile.

(4) În funcție de natura faptelor, instituția poate dispune măsuri provizorii de protecție organizatorică, în limitele legii, pentru a preveni agravarea situației semnalate.

(5) Soluționarea internă nu înlătură dreptul persoanei vătămate de a se adresa instituțiilor competente ori instanței, caz în care instituția va proceda la asigurarea suportului necesar.

Art. 48 (1) Datele și informațiile rezultate din sesizările privind discriminarea, hărțuirea sau încălcarea demnității în muncă vor fi tratate cu confidențialitate, în măsura permisă de lege și necesară pentru soluționarea cazului.

(2) Este interzisă expunerea inutilă a persoanei vătămate, divulgarea nejustificată a identității acesteia ori transformarea sesizării într-un instrument de stigmatizare profesională.

Art. 49 În cadrul muzeului sunt interzise orice fapte, acte, comportamente sau manifestări care pot avea ca scop ori efect discriminarea, tratamentul diferențiat nejustificat, hărțuirea, intimidarea, umilirea, marginalizarea, afectarea demnității, reputației ori situației profesionale a unei persoane.

Art. 50 (1) Nicio persoană nu poate fi avantajată sau dezavantajată în raporturile de muncă pentru faptul că aderă la un sindicat, participă la activitatea sindicală în condițiile legii ori nu aderă la un sindicat.

(2) Este interzisă orice măsură, presiune sau conduită care urmărește restrângerea exercitării drepturilor sindicale recunoscute de lege sau tratamentul diferențiat al salariaților în legătură cu aceste drepturi.

(3) Este interzisă orice măsură, presiune sau conduită care urmărește înscrierea într-o organizație sindicală.

Art. 51 (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului capitol constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(2) Constituie abatere disciplinară gravă, în special:

- a) săvârșirea de acte de discriminare în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- b) hărțuirea morală sau sexuală;
- c) emiterea unui ordin ori a unei dispoziții discriminatorii;
- d) represaliile împotriva persoanei care formulează o sesizare;
- e) tolerarea sau acoperirea unor asemenea fapte de către personalul de conducere.

(3) La individualizarea răspunderii se vor avea în vedere gravitatea faptei, caracterul repetat, poziția ierarhică a autorului, efectele asupra persoanei vătămate, afectarea climatului de muncă și, după caz, impactul asupra imaginii instituției.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR ȘI ALE ANGAJATORULUI

Art. 52 (1) Salariații muzeului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;



- c) dreptul la concediul 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 formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare, în condițiile legii;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective și de a constitui ori adera la un sindicat;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l)) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- m) alte drepturi prevăzute de lege, contractul colectiv de muncă aplicabil și contractul individual de muncă.

Art. 53 (1) Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte regulamentul intern, contractul individual de muncă și, după caz, contractul colectiv de muncă aplicabil;
- d) să manifeste fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) să respecte măsurile de securitate și sănătate în muncă, PSI și situații de urgență;
- f) să respecte secretul de serviciu, așa cum este el definit de lege și confidențialitatea informațiilor la care au acces, cum ar fi, dar fără a se limita la: informații despre patrimoniul cultural național (valorare contabilă, stare de conservare, depozitare/amplasare), informații despre planurile de pază, despre proiectele de alarmare, codurile și parolele de acces în spații speciale și sisteme informatice ș.a.;
- g) să protejeze patrimoniul muzeal și bunurile instituției;
- h) să aibă o conduită profesională corectă față de colegi, public, colaboratori și parteneri;
- i) să execute dispozițiile de serviciu legale ale superiorilor ierarhici.

Art. 54 (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu, sub rezerva legalității acestora;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare conform prevederilor legale;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare.

Art. 55 (1) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă;
- b) să respecte legislația fiscală în ceea ce privește raporturile cu salariații (salarii, contribuții legale, impozite etc);
- b) să asigure condiții tehnice și organizatorice corespunzătoare;
- c) să acorde toate drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de lege și de Contractul



Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă;

- d) să consulte sindicatul și reprezentanții salariaților în cazurile prevăzute de lege;
- e) să țină evidențele legale privind raporturile de muncă;
- f) să elibereze documentele care atestă calitatea de salariat;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

VI. TIMPUL DE MUNCĂ, PROGRAMUL DE LUCRU, EVIDENȚA PREZENȚEI

Art. 56 (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile sale.

(2) Repartizarea timpului de muncă poate fi uniformă sau inegală, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art. 57 (1) Programul normal de lucru al personalului cu normă întreagă este, de regulă, de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, repartizat potrivit deciziei angajatorului și specificului instituției și fiecărei structuri din muzeu.

(2) Pentru secții, filiale, case memoriale, spații expoziționale, depozite, servicii administrative sau tehnice, programul poate fi diferențiat prin dispoziție internă.

Art. 58 (1) În funcție de nevoile instituției, se poate stabili program inegal de lucru sau muncă în ture, în special pentru:

- a) activitatea în week-end;
- b) evenimente culturale, vernisaje, conferințe, concerte, ateliere;
- c) activități sezoniere sau cu public extins;
- d) activități desfășurate în alte obiective ale muzeului;
- e) evenimente muzeale cu caracter deosebit (ex: Noaptea Europeană a Muzeelor, Noaptea Cercetătorilor Europeni, Noaptea Muzeelor la Sate);

(2) Repartizarea programului inegal sau în ture se comunică salariaților în timp util și se realizează cu acordul angajatului.

Art. 59 (1) Munca prestată peste durata normală a timpului de muncă reprezintă muncă suplimentară și se efectuează numai cu respectarea legii.

(2) Munca suplimentară se compensează în condițiile legii și ale actelor aplicabile.

Art. 60 (1) În cazul activităților muzeale care nu pot fi întrerupte ori al evenimentelor programate, salariații pot presta activitate în zile de repaus săptămânal sau de sărbătoare legală, în condițiile legii.

(2) Compensarea se face potrivit dispozițiilor legale aplicabile.

Art. 61 (1) Evidența prezenței la serviciu se ține prin condică de prezență, pontaj, sistem electronic sau alte mijloace stabilite de angajator.

(2) Salariații au obligația să consemneze în mod real și exact ora începerii și încetării activității, precum și intervalele aprobate de absență din timpul programului.

(3) Se interzic:



- a) înscrierea unei ore nereale;
 - b) completarea retroactivă ori anticipată a condiții de prezență;
 - c) semnarea ori completarea în locul altui salariat;
 - d) orice modificare ori denaturare a evidenței timpului de muncă.
- (4) Falsificarea evidenței timpului de muncă constituie abatere disciplinară gravă.
- (5) Refuzul completării condiții de prezență ori înscrierea de date necorespunzătoare realității constituie abatere disciplinară.
- (6) Superiorii ierarhici verifică modul de completare a evidenței prezenței și semnalează conducerii orice nereguli constatate.
- (7) La sediul administrativ al muzeului, precum și la sediile colecțiilor externe, condaica va fi retrasă în secretariat/birou la 20 de minute după începerea programului și va fi afișată la loc vizibil cu 20 de minute înainte de sfârșitul programului de lucru.

Art. 62 (1) Activitatea desfășurată în teren, pe șantierele arheologice, expoziții, manifestări științifice și culturale, deplasări de patrimoniu sau alte activități externe se consideră timp de muncă în măsura în care este efectuată în baza sarcinilor de serviciu.

(2) Modul de evidență a timpului de muncă pentru aceste activități se stabilește prin ordin de deplasare, foaie colectivă de prezență, raport de activitate ori alt document intern.

Art. 63 (1) Programul general de lucru al salariaților instituției este:

Luni – sediile pavilionare ale muzeului sunt închise pentru acțiuni de igienizare a expozițiilor, spațiilor de trecere și grupurilor sanitare dedicate vizitatorilor.

MUZEUL DE ARHEOLOGIE, ISTORIE ȘI ARTĂ

Program de lucru:

Luni – Joi: 8:00 – 16:30 Vineri: 8:00 – 14:00

Program de vizitare:

În perioada de vară (1 mai – 30 sept.) Marți – Duminică: 10:00 – 18:00

În perioada de iarnă (1 oct. – 30 apr.) Marți – Duminică: 9:00 – 17:00

MUZEUL DE ETNOGRAFIE „VERGU MĂNĂILĂ”

Program de lucru:

Luni – Joi: 8:00 – 16:30 Vineri: 8:00 – 14:00

Program de vizitare:

În perioada de vară (1 mai – 30 sept.) Marți – Duminică: 10:00 – 18:00

În perioada de iarnă (1 oct. – 30 apr.) Marți – Duminică: 9:00 – 17:00

CASA MEMORIALĂ „VASILE VOICULESCU”

Program de vizitare:

În perioada de vară (1 mai – 30 sept.) Miercuri – Duminică: 10:00 – 18:00

În perioada de iarnă (1 oct. – 30 apr.) Miercuri – Duminică: 9:00 – 17:00

MUZEUL CHIHLIMBARULUI COLȚI

Program de vizitare:

În perioada de vară (1 mai – 30 sept.) Miercuri – Duminică: 10:00 – 18:00

În perioada de iarnă (1 oct. – 30 apr.) Miercuri – Duminică: 9:00 – 17:00



CENTRUL MUZEAL „I. C. BRĂTIANU”

Program de lucru:

Luni – Joi: 8:00 – 16:30 Vineri: 8:00 – 14:00

Program de vizitare:

În perioada de vară (1 mai – 30 sept.) Marți – Duminică: 10:00 – 18:00

În perioada de iarnă (1 oct. – 30 apr.) Marți – Duminică: 9:00 – 17:00

VII. REGULI PRIVIND CONCEDIILE, ÎNVOIRILE, RECUPERĂRILE, DELEGAREA ȘI DEPLASĂRILE

Art. 64 (1) Concediul de odihnă anual se acordă în condițiile legii, proporțional cu activitatea prestată.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Programarea concediilor se face anual, individual sau colectiv, cu luarea în considerare a nevoilor instituției și a intereselor salariaților.

(4) Angajatul poate solicita reportarea a cel puțin 10 zile de concediu de odihnă în anul următor.

(5) Efectuarea concediului se realizează potrivit programării aprobate, cu excepția situațiilor justificate.

Art. 65 (1) Programarea concediului de odihnă se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, în condițiile legii, prin programare colectivă sau individuală stabilită de angajator, cu consultarea sindicatului reprezentativ sau, după caz, a salariaților.

(2) În cazul programării individuale, aceasta se stabilește cu consultarea salariatului.

(3) În cazul în care programarea concediului de odihnă se face fracționat, instituția are obligația de a stabili programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze, într-un an calendaristic, cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu de odihnă neîntrerupt.

(4) Întreruperea concediului de odihnă poate interveni, în condițiile legii, la cererea salariatului, pentru motive obiective, sau prin rechemarea din concediu de către angajator, în caz de forță majoră ori pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

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

Art. 66 (1) Solicitățile de concediu de odihnă pentru perioade mai mici de 10 zile lucrătoare, și care nu fac obiectul programării anuale, se depun, de regulă, cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data solicitată, cu aprobarea managerului instituției sau a persoanei desemnate.

Art. 67 (1) Salariații beneficiază de concedii medicale, concedii pentru evenimente familiale deosebite, concedii fără plată și alte concedii și absențe prevăzute de lege sau de contractele aplicabile.

(2) Cererile se depun și se aprobă potrivit procedurilor interne.

Art. 68 (1) Învoirea reprezintă permisiunea acordată de angajator salariatului de a lipsi de la locul de muncă pentru un timp limitat, de până la 2 ore/săptămână și nu este considerată concediu de odihnă sau concediu medical.



(2) Învoirea este acordată pentru gestionarea unor situații personale neprevăzute și nu afectează raporturile de muncă, cu condiția ca absența să nu prejudicieze activitatea muzeului și să se realizeze cu acordul prealabil al angajatorului.

(3) Învoirile vor fi contabilizate în Registrul Învoirilor care va fi organizat sub formă de bază de date internă, administrată de specialistul IT al muzeului, cu drept de operare acordat persoanelor care fac parte din conducerea muzeului.

(4) Registrul învoirilor va conține: nr. crt. / ziua / intervalul orar / numele și prenumele angajatului învoit / numele și prenumele superiorului ierarhic / motivul declarat.

(5) Nu se încadrează la învoiri astfel definite deplasările în interes de serviciu în afara sediilor instituției.

Art. 69 (1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu, în afara locului de muncă.

(2) Pe durata delegării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute de lege și contract.

(3) În cadrul muzeului se oferă delegări pentru: prestările de servicii de interes arheologic, efectuarea de cercetări arheologice sistematice, participarea la reuniuni științifice, participarea la evenimente culturale specifice activității muzeale, participarea la cursuri de perfecționare, documentare în biblioteci, arhive etc, acțiuni de reprezentare conform legii.

Art. 70 (1) Deplasările pentru cercetare, documentare, șantiere arheologice, expoziții, schimburi culturale, evenimente, transport de patrimoniu, parteneriate ori reprezentarea instituției se efectuează numai în baza aprobării conducerii și cu o programare prealabilă acolo unde acest lucru este posibil.

(2) Înscrierile la reuniuni științifice internaționale se fac după aprobarea de către șefii de secție/compartiment, și cu acordul managerului.

(3) Salariatul are obligația să respecte scopul deplasării, programul stabilit și regulile de securitate și confidențialitate.

(4) În deplasările în interes de serviciu este interzis ca personalul muzeului să fie însoțit de membri ai familiei care nu dezvoltă relații cu instituția, folosindu-se de resursele muzeului sau ale instituțiilor partenere.

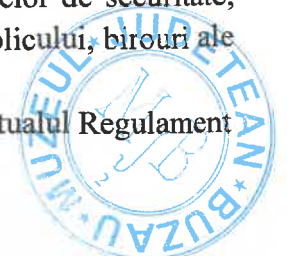
(5) După deplasare, salariatul este obligat să prezinte documente justificative și, dacă se impune, raport de activitate.

VIII. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE ȘI ÎN SPAȚIILE CU REGIM SPECIAL

Art. 71 (1) Accesul în muzeu se face potrivit programului instituției, regulilor interne și măsurilor de securitate stabilite de conducere.

Art. 72 (1) Sunt considerate spații cu regim special: depozitele administrative și de patrimoniu cultural național, laboratoarele de restaurare, arhivele, spațiile tehnice, camerele sistemelor de securitate, zonele de conservare și restaurare, spațiile cu bunuri de patrimoniu neexpuse publicului, birouri ale angajaților.

(2) Accesul în aceste spații este permis numai în condițiile prevăzute de actualul Regulament



și legislația în vigoare.

Art. 73 (1) Cheile, cartelele, codurile de acces, parolele și datele privind sistemele de securitate se folosesc numai de către persoanele autorizate.

(2) Comunicarea, multiplicarea ilegală ori folosirea neautorizată a acestora este interzisă și constituie abatere disciplinară gravă.

(3) Fiecare încăpere din instituție va avea o cheie duplicat care va rămâne la postul interior de pază, în cutie sigilată. Sigiliul va fi rupt doar de către personalul intern de pază, doar în cazuri de forță majoră (tentativă de efracție, incendiu etc) și doar după anunțarea prealabilă a personalului care are locul de muncă în spațiul respectiv prin orice mijloace.

Art. 74 (1) Persoanele care vin în muzeu cu alt scop decât vizitarea expozițiilor ori participarea la evenimentele organizate de instituție pentru acțiuni în zona administrativă, vor fi însoțite de personalul de pază la secretariat.

(2) Persoanele care solicită întâlniri de lucru, formale și/sau informale cu specialiști ai muzeului vor fi anunțate și preluate din spațiul de acces comun de către persoana solicitată.

(3) Persoanele care au intenția de a dona sau de a propune spre achiziție bunuri de patrimoniu cultural național vor fi prelucrate de către un membru al comisiei de profil din cadrul muzeului la biroul unic aflat în fața secretariatului.

Art. 75 (1) Persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice care se află în relație comercială cu muzeul prin închirierea spațiilor din imobil (Amfiteatrul de la sediul Muzeului de Arheologie, Istorie și Artă, Sala Multifuncțională de la sediul Centrului Muzeal „I.C. Brătianu”) vor avea acces doar în condițiile și în limitele stabilite de personalul de pază al instituției.

IX. REGULI PRIVIND PROTECȚIA PATRIMONIULUI MUZEAL ȘI A BUNURILOR INSTITUȚIEI

Art. 76 (1) Salariații au obligația de a proteja patrimoniul muzeal și bunurile instituției, potrivit atribuțiilor de serviciu, normelor legale și procedurilor interne.

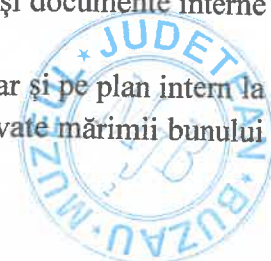
Art. 77 (1) Bunurile culturale mobile se manipulează doar de personal instruit, personalul de specialitate și numai în condițiile aprobate, în conformitate cu normele prevăzute în legislația în vigoare.

(2) Dacă se impune ca personalul de specialitate să fie sprijinit de alte categorii de personal, intern sau extern, manipularea se va face doar în prezența unui specialist, și doar după o instruire minimală privind condițiile de manipulare.

(3) Distrugerea mecanică prin manipulare necorespunzătoare, a unui bun de patrimoniu cultural național constituie abatere disciplinară gravă.

(4) Este interzisă deplasarea, desigilarea, deschiderea, ambalarea, reambalarea, montarea, demontarea sau scoaterea din spațiile stabilite a unui bun fără aprobare și documente interne corespunzătoare, cu excepția situațiilor de forță majoră.

(5) Este interzis transportul bunurilor de patrimoniu cultural național, chiar și pe plan intern la nivelul instituției, fără ca acestea să fie ambalate sau depozitate în cutii adecvate mărimii bunului



transportat.

(6) Bunurile de patrimoniu cultural național vor fi manipulate în condiții care să asigure securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 78 (1) Orice incident privind integritatea, localizarea, conservarea, securitatea ori documentarea unui bun se raportează imediat conducerii muzeului.

(2) Neraportarea, întârzierea raportării ori ascunderea unui incident constituie abatere disciplinară gravă.

Art. 79 (1) Salariații implicați în gestiunea și evidența patrimoniului cultural național au obligația să respecte strict regulile privind inventarierea, documentarea, predarea-primirea și circulația internă a bunurilor.

(2) Orice transfer intern se face numai pe bază de documente specifice (registru de mobilitate, fișă de transfer, proces-verbal ș.a.).

Art. 80 (1) Datele privind amplasarea, vulnerabilitățile, starea de conservare, sistemele de protecție, traseele de transport și alte informații sensibile despre patrimoniu au caracter confidențial și se comunică doar instituțiilor abilitate.

(2) Divulgarea neautorizată a acestor informații este interzisă și constituie abatere disciplinară gravă.

X. REGULI PRIVIND RELAȚIA CU PUBLICUL ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ

Art. 81 (1) Salariații au obligația de a manifesta politețe, echilibru, respect și profesionalism în relația cu publicul, colegii, colaboratorii și reprezentanții mass-media.

Art. 82 (1) Personalul care lucrează cu publicul are obligația să ofere informații corecte, clare și în limitele atribuțiilor sale.

(2) Este interzis comportamentul agresiv, jignitor, ironic, discriminatoriu sau lipsit de respect față de vizitatori.

(3) Personalul de pază va purta corespunzător echipamentul din dotare și va oferi vizitatorilor protecții pentru încălțăminte în condiții de noroi sau zăpadă.

(4) Personalul care deservește casa de bilete/centrul de informare turistică/magazinul de suveniruri va acorda asistență publicului vizitator în limita de competență.

(5) Personalul care deservește casa de bilete/centrul de informare turistică/magazinul de suveniruri va completa în registrul electronic special toate informațiile la care are acces despre vizitatori, după ce le va solicita acestora acordul (vârstă, localitate de domiciliu).

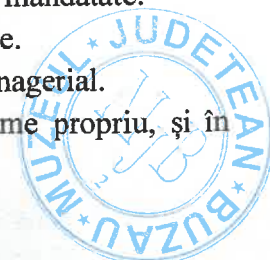
(6) Informațiile astfel obținute vor constitui instrumente de lucru interne și este interzisă comunicarea lor individuală în medii din afara instituției.

Art. 83 (1) Comunicarea oficială în numele instituției se face numai de persoanele mandatate.

(2) Salariații nu pot formula poziții publice în numele muzeului fără aprobare.

(3) Relația cu presa se desfășoară potrivit regulilor interne și mandatului managerial.

(4) Salariații muzeului pot oferi reprezentanților presei informații în nume propriu, și în



condițiile legii.

(5) La solicitarea managerului și doar cu acordul lor expres, salariații pot participa la interviuri tematice și emisiuni în legătură cu activitatea pe care o desfășoară în cadrul instituției.

(6) Dacă instituții de presă solicită prezența unui specialist al muzeului în emisiuni sau pentru interviuri care au legătură cu activitatea de specialist în cadrul instituției, aceștia nu au nevoie de o aprobare din partea managerului, decât dacă acțiunea are loc în timpul programului de lucru, și presupune părăsirea sediului instituției.

Art. 84 (1) Salariații au obligația să nu prejudicieze imaginea instituției prin postări, comentarii, distribuire sau alte manifestări publice legate de activitatea de serviciu.

(2) Exprimarea opiniei personale este permisă în limitele legii, dar fără folosirea abuzivă a calității profesionale și fără divulgarea informațiilor confidențiale ce pot pune în pericol securitatea patrimoniului cultural național sau pot prejudicia persoane.

Art. 85 (1) Fotografierea și filmarea în spații nepublice, în depozite, laboratoare și alte zone sensibile se fac numai cu aprobarea conducerii, și în prezența persoanei care își desfășoară activitatea în respectivul spațiu de lucru.

(2) Imaginile realizate în cadrul activității de serviciu se utilizează potrivit regulilor instituției și drepturilor legale incidente.

XI. CIRCUITUL DOCUMENTELOR, INFORMAȚIILOR ȘI DATELOR

Art. 86 (1) Documentele și informațiile instituției circulă numai prin canalele oficiale și potrivit competențelor stabilite.

(2) Comunicarea interinstituțională se va face doar prin compartimentul Secretariat.

Art. 87 (1) Transmiterea documentelor către alte instituții, persoane juridice sau persoane fizice se face numai de către persoanele autorizate și în condițiile legii.

(2) Este interzisă comunicarea externă a documentelor interne fără aprobare, cu excepția situațiilor legate de valorificarea științifică, academică, educațională, culturală și expozițională.

Art. 88 (1) E-mailul de serviciu și celelalte instrumente digitale ale instituției se utilizează în scop profesional, cu respectarea securității informației.

(2) Este interzisă transmiterea neautorizată de fișiere, baze de date, imagini, parole sau informații interne în afara situațiilor prevăzute exclusiv de normele legale și regulamentele interne.

Art. 89 (1) Prelucrarea datelor cu caracter personal se face numai în condițiile legii, cu respectarea principiilor de legalitate, proporționalitate, confidențialitate și securitate.

Art. 90 (1) Accesul la registre, arhive, fișe analitice de evidență, baze de date și alte evidențe se face numai în limita atribuțiilor de serviciu.

(2) Bazele de date oficiale ale muzeului sunt administrate de specialistul IT, cu acces de editare / vizualizare doar pentru personalul desemnat.

(3) Modificarea, completarea în bazele de date se va face doar în baza prevederilor procedurii



interne existente la nivel de muzeu.

(4) Extragerea, copierea ori fotografierea documentelor este interzisă.

(5) Aceste documente sunt doar pentru uz intern.

(6) Registrul de inventar în format fizic și/sau electronic poate fi pus doar la dispoziția organelor de control abilitate.

XII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE AMIABILĂ A CERERILOR ȘI A RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR

Art. 91 (1) Orice salariat poate formula cereri, sesizări sau reclamații privind raporturile de muncă, condițiile de muncă, relațiile profesionale sau aplicarea prezentului regulament.

Art. 92 (1) Cererea sau reclamația se depune, de regulă, în scris, la secretariatul instituției, la compartimentul resurse umane sau la conducerea desemnată prin proceduri interne.

(2) Cererea trebuie să cuprindă datele de identificare ale petentului, obiectul sesizării și elementele relevante.

Art. 93 (1) Înainte de declanșarea unor proceduri litigioase, instituția urmărește soluționarea amiabilă prin:

- a) clarificare directă între părți;
- b) analiză administrativă internă;
- c) discuție cu superiorul ierarhic;
- d) consultarea compartimentelor competente;
- e) întâlnire de conciliere internă, dacă situația o impune.

(2) Toate aceste etape vor fi consemnate în scris și/sau în format audio cu acordul tuturor părților, documentele astfel rezultate fiind înregistrate în arhiva instituției.

Art. 94 (1) Cererile și reclamațiile se analizează într-un termen de 5 – 10 zile lucrătoare, în funcție de gravitatea faptelor semnalate și de resursele de care dispune instituția la momentul respectiv.

(2) Răspunsul se comunică în scris, cu menționarea soluției și a motivelor.

Art. 95 (1) Soluționarea se face cu respectarea confidențialității, în limitele legii și ale necesității de verificare.

XIII. DISCIPLINA MUNCII

Art. 96 (1) Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a respecta normele legale, regulamentul intern, dispozițiile legale ale superiorilor, programul de lucru și regulile de conduită profesională.



Art. 97

- (1) Salariații au obligația:
- a) să respecte programul de lucru;
 - b) să fie prezenți la locul de muncă (sediul în care își desfășoară activitatea) în timpul programului;
 - c) să nu părăsească locul de muncă fără aprobare;
 - d) să folosească în mod corespunzător echipamentele și bunurile instituției;
 - e) să respecte normele SSM, PSI și cele privind patrimoniul cultural național;
 - f) să nu consume alcool ori alte substanțe incompatibile cu munca;
 - g) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau a altor substanțe interzise de lege sau care ar putea avea ca efect imposibilitatea de a îndeplini corespunzător atribuțiile din fișa postului;
 - h) să respecte relațiile ierarhice și sarcinile de serviciu;
 - i) să utilizeze autovehiculele, resursele și documentele instituției numai în scop de serviciu;
 - j) să protejeze imaginea instituției.

XIV. ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNI ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 98 (1) Abaterea disciplinară este fapta în legătură cu munca săvârșită cu vinovăție (acțiunea sau inacțiune) în legătură cu munca prin care salariatul încalcă normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă/contractul colectiv de muncă, dispozițiile legale ale superiorilor sau obligațiile profesionale.

Art. 99 (1) Constituie abateri disciplinare, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) nerespectarea programului de lucru;
- b) absențele nemotivate;
- c) părăsirea locului de muncă fără aprobare, în condițiile prezentului regulament;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcini legale de serviciu;
- e) manipularea neautorizată a patrimoniului cultural național;
- f) divulgarea de informații interne ori confidențiale în afara cadrului legal;
- g) nerespectarea măsurilor de conservare, SSM sau PSI;
- h) comunicarea externă în numele instituției fără mandat;
- i) comportamentul jignitor, discriminatoriu sau hărțuitor la adresa colegilor;
- j) utilizarea necorespunzătoare a bunurilor și resurselor instituției;
- k) falsificarea pontajului sau a altor evidențe.

Art. 100 (1) Sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute de lege.

(2) Aplicarea sancțiunii se face cu respectarea principiului proporționalității, în raport cu gravitatea faptei, împrejurările săvârșirii, consecințe, vinovăție și comportarea generală în serviciu.

Art. 101 (1) Nicio sancțiune, cu excepțiile permise de lege, nu poate fi dispusă înainte de cercetarea disciplinară prealabilă.

(2) Salariatul are dreptul să fie convocat, audiat, să formuleze apărări și să prezinte probe.

(3) Salariatul are dreptul de a fi asistat de un reprezentant al sindicatului și/sau al angajaților, dacă solicită acest lucru.



(4) Decizia de sancționare se emite în scris și trebuie să cuprindă elementele prevăzute de lege.

XV. EVALUAREA PROFESIONALĂ

Art. 102 (1) Evaluarea profesională urmărește aprecierea modului de îndeplinire a atribuțiilor, a obiectivelor individuale și a standardelor de conduită profesională.

Art. 103 (1) Evaluarea se realizează periodic, de regulă anual, de către superiorul ierarhic sau de persoana desemnată potrivit organizării instituției.

Art. 104 (1) Criteriile de evaluare pot include:

- a) calitatea și complexitatea activității;
- b) îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului;
- c) respectarea termenelor;
- d) inițiativa și responsabilitatea;
- e) capacitatea de colaborare;
- f) respectarea normelor legale și a regulamentului intern;
- g) conduita față de public și colegi;
- h) respectarea regulilor privind patrimoniul, datele și securitatea.

(2) Pentru fiecare categorie de personal pot fi stabilite criterii specifice.

(3) În maxim 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, șefii de secții/departament vor elabora propuneri privind fișele de evaluare individuală, în acord cu normele legale în vigoare și le vor supune spre aprobare managerului.

Art. 105 (1) Salariatul are dreptul să ia cunoștință de rezultatul evaluării și să formuleze obiecțiuni sau observații în condițiile procedurilor interne.

XVI. ACTIVITATEA SINDICALĂ

Art. 106 (1) În cadrul Muzeului Județean Buzău este garantată libertatea sindicală, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Exercițarea drepturilor sindicale se realizează cu bună-credință, fără a afecta desfășurarea normală a activității instituției; securitatea patrimoniului cultural național administrat de muzeu; ordinea internă și disciplina muncii.

(3) Activitatea sindicală nu poate fi utilizată ca mijloc de blocare a activității instituției, exercitare de presiuni asupra conducerii în afara cadrului legal, afectare a imaginii instituției pe plan intern și extern.

(4) Orice acțiune sindicală desfășurată cu încălcarea prevederilor legale sau a prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Art. 107 (1) Organizația sindicală își desfășoară activitatea în baza recunoașterii legale și a reprezentativității stabilite conform legii.



(2) Relația dintre conducerea muzeului și sindicat se bazează pe dialog instituțional, transparență, respectarea competențelor legale ale fiecărei părți.

(3) Sindicatul nu se poate substitui conducerii în organizarea activității, exercitarea autorității ierarhice, luarea deciziilor administrative.

Art. 108 (1) Activitățile sindicale se pot desfășura în incinta muzeului numai cu informarea prealabilă a conducerii, în timpul programului de lucru, a căror durată nu poate fi mai mare de 5 ore lunar (timp plătit).

(2) Este interzisă:

a) organizarea de activități sindicale în timpul programului de lucru, fără aprobarea managerului muzeului;

b) perturbarea activității compartimentelor;

c) blocarea accesului publicului sau a personalului;

d) utilizarea resurselor instituției fără acord.

(3) Activitățile sindicale care implică participarea colectivă a salariaților se desfășoară în afara programului de lucru sau în timpul programului, numai cu aprobarea conducerii.

Art. 109 (1) Conducerea instituției asigură informarea și consultarea sindicatului în limitele și condițiile prevăzute de lege.

(2) Acțiunea are caracter consultativ, nu decizional și este formalizată, pe bază de documente.

(3) Lipsa unui punct de vedere din partea sindicatului în termenul comunicat nu împiedică adoptarea deciziei de către conducere.

(4) Punctele de vedere ale sindicatului vor fi analizate, fără a avea caracter obligatoriu pentru conducere, în limitele legii.

Art. 110 (1) Sindicatul are acces la informații de interes profesional, economic și social, în condițiile legii.

(2) Informațiile comunicate sindicatului nu pot fi utilizate în mod abuziv, denaturat sau în scopul prejudicierii instituției, acestea urmând a fi folosite numai pentru exercitarea atribuțiilor legale și statutare ale sindicatului.

Art. 111 (1) Reprezentanții sindicali beneficiază de protecția prevăzută de lege.

(2) Această protecție nu se aplică în cazul: nerespectării obligațiilor de serviciu, abaterilor disciplinare; încălcării Regulamentului Intern și a legislației specifice, Codului Penal, Codului Civil ș.a.;

(3) Activitatea sindicală nu exonerează salariatul de îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului; respectarea disciplinei muncii; respectarea normelor privind protecția patrimoniului.

Art. 112 (1) Utilizarea spațiilor, echipamentelor sau altor resurse ale muzeului pentru activități sindicale se face numai cu aprobarea conducerii și cu respectarea destinației acestora.

(2) Este interzisă utilizarea resurselor în scopuri politice; folosirea infrastructurii IT a muzeului pentru propagandă sau conflict; afectarea activității instituției.

Art. 113 (1) Orice conflict colectiv sau individual de muncă va fi soluționat, cu prioritate, prin: dialog direct; mediere; conciliere.

(2) În situații de tensiune, conducerea instituției poate dispune: limitarea accesului în anumite



spații; reorganizarea temporară a activității; măsuri de protecție a patrimoniului și personalului.

(3) Orice formă de presiune, intimidare sau comportament ostil în cadrul activității sindicale este interzisă.

Art. 114 (1) Dreptul la grevă se exercită în condițiile legii.

(2) În cazul declanșării greveii: se vor asigura serviciile esențiale; se vor proteja bunurile culturale; se vor respecta obligațiile privind patrimoniul.

(3) Participarea la grevă nu exonerează salariații de răspundere pentru: prejudicii produse; nerespectarea obligațiilor legale.

Art. 115 (1) În relația cu conducerea muzeului, organizația sindicală își exercită atribuțiile legale și statutare cu respectarea legislației aplicabile, a regulamentului intern, a principiilor bunei-credințe, transparenței, confidențialității și dialogului loial, urmărind apărarea drepturilor și intereselor profesionale, economice și sociale ale salariaților, fără utilizarea abuzivă a informațiilor comunicate și fără afectarea nejustificată a imaginii, funcționării ori intereselor legitime ale instituției.

Art. 116 (1) Salariații care dețin funcții de conducere în cadrul Muzeului Județean Buzău (șefi de secție, șefi de compartiment, etc.) pot fi membri de sindicat, în condițiile legii.

(2) Exercițarea simultană a calității de membru de sindicat și/sau reprezentant sindical cu funcția de conducere sau cu calitatea de membru în Consiliul de Administrație se realizează cu respectarea strictă a principiului separării intereselor.

Art. 117 (1) Se consideră situație de conflict de interese orice situație în care salariatul aflat în funcție de conducere sau membru în Consiliul de Administrație:

- a) participă la luarea unei decizii care privește sindicatul din care face parte;
- b) negociază sau avizează măsuri în care are dublă calitate (de conducere / membru de sindicat);
- c) influențează decizii administrative în beneficiul unei structuri sindicale;

Art. 118 (1) În situațiile prevăzute la articolul anterior, persoanele aflate în conflict de interese au obligația: să declare situația de conflict de interese.

(2) Această obligație se aplică în special în cadrul: Consiliului de Administrație; comisiilor interne; negocierilor colective; procedurilor disciplinare.

Art. 119 (1) Membrii Consiliului de Administrație care au și calitatea de membri de sindicat își exercită mandatul:

- a) în interesul instituției;
- b) cu respectarea principiului imparțialității;
- c) fără a reprezenta interesele sindicale în cadrul deliberărilor.

(2) Consiliul de Administrație nu constituie forum de reprezentare sindicală și funcționează conform legii.

Art. 120 (1) Se interzice personalului de conducere și membrilor Consiliului de Administrație:

- a) să participe la negocierea Contractului Colectiv de Muncă din dublă poziție (ca reprezentant al personalului de conducere al instituției și în același timp ca membru de sindicat);
- b) să utilizeze autoritatea funcției pentru influențarea activității sindicale;



- c) să exercite presiuni asupra subordonaților în legătură cu apartenența sindicală;
- d) să utilizeze informații confidențiale în interes sindical.

Art. 121 (1) Personalul de conducere și membrii Consiliului de Administrație au obligația de a completa anual o declarație de conflict de interese, care va include: apartenența sindicală; funcțiile deținute în cadrul sindicatului; orice situație potențial conflictuală.

(2) Declarația se actualizează ori de câte ori intervine o modificare.

Art. 122 (1) Nerespectarea prevederilor privind conflictul de interese se supune prevederilor legale.

XVII. DISPOZIȚII PRIVIND INFORMAREA, COMUNICAREA, MODIFICAREA ȘI INTRAREA ÎN VIGOARE

Art. 123 (1) Prezentul regulament se aduce la cunoștința fiecărui salariat de la data angajării și produce efecte de la momentul informării.

Art. 124 (1) Informarea se poate realiza prin semnătură de luare la cunoștință, prin afișare la sediu, prin transmitere electronică ori prin orice altă modalitate care asigură accesul efectiv la conținut.

Art. 125 (1) Regulamentul intern poate fi modificat ori completat ori de câte ori intervin modificări legislative, organizatorice sau funcționale, ori apar situații care nu au fost prevăzute în prezent.

(2) Modificările se efectuează cu respectarea obligației de consultare și informare prevăzute de lege, și sunt aduse la cunoștința angajaților instituției la cel mult 3 zile lucrătoare după realizare.

Art. 126 (1) Regulamentul intern se păstrează în formă accesibilă salariaților, inclusiv în format electronic, dacă instituția utilizează această modalitate.

Art. 127 (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către angajator și produce efecte față de salariați de la data aducerii la cunoștință.

19.05.2026

