



# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

## CAPITOLUL I: DISPOZITII GENERALE

**Art. 1.** Muzeul Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” are sediul în Târgu Jiu, strada Geneva, nr. 8, județul Gorj. Muzeul este o instituție care funcționează în subordinea Consiliului Județean Gorj.

**Art. 2.** Muzeul are în administrare următoarele imobile:

- imobilul din Târgu Jiu, strada Geneva, nr. 8, sediul central al muzeului în care se află sălile de expoziție de bază și temporare, depozitele, birourile specialiștilor și ale compartimentului economic, sălile de conferințe, biblioteca, laboratoarele de restaurare textile, fier și ceramică;
- imobilul din Târgu Jiu, strada Traian, nr.2, imobil care adăpostește Muzeul de Artă cu sălile de expoziție, birourile specialiștilor și depozitele de artă;
- imobilul din cartierul Curtișoara, oraș Bumbești Jiu care adăpostește birourile specialiștilor, depozitele de etnografie, obiectele de arhitectură populară gorjeană și atelierul;
- casele memoriale și muzeu de la Hobița, Târgu Jiu, Vladimir, Bălănești și Bălcești;
- Casa Cartianu din satul Cartiu, comuna Turcinești;
- Muzeul „Tudor Arghezi”, Tg-Cărbunești, jud. Gorj
- Peștera Polovragi din satul Polovragi, comuna Polovragi.

**Art. 3.** Muzeul Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” este o instituție publică de cultură pusă în slujba societății și deschisă publicului, care are ca obiect de activitate cercetarea (arheologică și documentare), conservarea, restaurarea, dezvoltarea, comunicarea către public și expunerea unui patrimoniu reprezentativ pentru cultura gorjeană în vederea studiului, educării sau delectării.

**Art. 4.** Activitatea muzeului se desfășoară pe bază de planuri anuale și de perspectivă, întocmite de organele de conducere ale muzeului și aprobate în Consiliul Științific.

**Art. 5.** Consiliul științific se întrunește trimestrial sau de câte ori este nevoie pentru a analiza și aproba îndeplinirea obiectivelor din plan cât și pentru a soluționa problemele curente privind activitatea muzeului. Hotărârile Consiliului Științific se consemnează în registrul special de procese-verbale și se comunică în termen util, celor interesați.

**Art. 6.** Conducerea operativă a muzeului este asigurată de către Consiliul de Administrație și Consiliul Științific.

**Art. 7.** Prezentul Regulament Intern s-a întocmit în temeiul Regulamentului de Organizare și Funcționare al muzeului, Legea 53/2003 - Codului Muncii, Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, O.G. 16/2003 pentru modificarea și completarea Legii nr. 182/2000; Legea 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată.

**Art. 8.** Prin Regulamentul Intern se stabilesc obligațiile conducerii și angajaților Muzeului Județean Gorj, drepturile acestora, regulile de comportare compatibile cu specificul muncii într-un muzeu de rang județean, cuprinde prevederi referitoare la organizarea timpului de lucru, recompensele ce se pot acorda, procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare.

**Art. 9.** Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de postul pe care îl ocupă și de durata contractului de muncă, precum și persoanelor detașate sau cu contract de muncă cu timp parțial.

(2) Salariații altor unități delegați la Muzeu sunt obligați să respecte regulile specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării.

(3) Angajații Muzeului Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” aflați în delegație sau detașați la o altă unitate sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din muzeu, și regulile specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării sau detașării.

(4) Regulile de conduita cuprinse în prezentul Regulament Intern se aplică și oricărei persoane fizice sau juridice cu care Muzeului Județean Gorj intră în relații contractuale de orice fel.

## **CAPITOLUL II: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 10.** Muzeul Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” funcționează cu o structură compusă din secții și compartimente conform ROF, precum și Organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj .

**Art. 11.** (1) Funcțiile de conducere și execuție sunt cuprinse în Statul de funcțiuni al muzeului.

(2) Personalul de specialitate și de execuție precum și personalul din activitatea de tehnic - administrativ, întreținere-reparații își desfășoară activitatea conform celor înscrise în fișa postului (document care face parte integrantă din contractul individual de muncă încheiat între muzeu și ocupantul postului), și în acord cu programul anual de activitate.

## **CAPITOLUL III. OBLIGAȚIILE CONDUCERII MUZEULUI JUDEȚEAN GORJ**

**Art. 12.** În vederea bunei desfășurări a activității, conducerea muzeului are următoarele obligații:

- a) să asigure programele de dezvoltare și de funcționare ale muzeului;
- b) elaborarea programului de cercetare științifică (arheologică și documentare) și activitate muzeologică;
- c) o structura organizatorică rațională pe secții, compartimente, laboratoare și ateliere;
- d) îmbogățirea, conservarea și valorificarea (expozițională și științifică) a patrimoniului muzeal;
- e) analiza și aprobarea expozițiilor permanente și temporare;
- f) analiza și aprobarea situației financiare înaintate lunar de către contabilul șef, atât preliminar cât și ulterior efectuării cheltuielilor;
- g) să ia măsurile necesare pentru buna organizare a activității muzeului, precizând fiecărui salariat compartimentul de lucru în care este încadrat, precum și atribuțiile pe care le are în raport cu cerințele postului, cu pregătirea profesională și specializarea acestuia;
- h) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date salariaților, atât în cadrul muzeului cât și în afara acestuia, dar în legătura cu muzeul;
- i) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților, ținând seama de sugestiile și propunerile acestora în vederea îmbunătățirii activității și creșterii prestigiului muzeului;
- j) exercitarea unui control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor, luând măsuri de înlăturare a lipsurilor și sancționare a celor vinovați;
- k) completarea pregătirii profesionale a angajaților în funcție de necesitățile instituției și asigurarea condițiilor de obținere a nivelului dorit;
- l) punerea la dispoziția tuturor angajaților a spațiilor birourilor, laboratoarelor, atelierelor, instalațiilor, aparaturii, uneltelor și accesoriilor, materialelor, bibliotecii și, după caz, documentației necesare, echipamentului de protecție și de lucru, conform normelor în vigoare, în vederea utilizării depline a capacităților de cercetare și de muncă, pentru folosirea completa și eficientă a timpului de lucru;

- m) respectarea cu strictețe a normelor de prevenire și stingere a incendiilor în laboratoare, ateliere, depozite, expoziția publică, spații de acces etc. și instruirea angajaților în acest sens;
- n) aprovizionarea la timp și în bune condiții cu materialele cerute de secții sau angajați prin referate de necesitate, dacă cererile au fost întemeiate și aprobate; planificarea din vreme a necesarului de materiale, asigurarea cotei de gaze și energie electrică în limitele cotelor repartizate, intervenindu-se la forurile superioare dacă acestea nu pot asigura activitatea normală a muzeului și păstrarea în bune condițiuni a patrimoniului său;
- o) folosirea rațională a forței de muncă, menținându-se numărul de angajați necesar pentru asigurarea îndeplinirii sarcinilor de plan, potrivit statutului de funcțiuni;
- p) să facă periodic analiza activității compartimentelor, secțiilor și laboratoarelor;
- q) să creeze condiții pentru prevenirea și înlăturarea tuturor cazurilor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului muzeului;
- r) să asigure salariaților muzeului condiții normale de muncă în spații amenajate cu dotările și mijloacele materiale necesare;
- s) să asigure respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la:
  - protecția muncii salariaților, prevenind accidente de muncă;
  - timpul de muncă și timpul de odihnă;
  - acordarea drepturilor pentru munca depusă, pentru munca suplimentară și de noapte prestată;
  - asigurarea condițiilor speciale prevăzute de lege privind munca femeilor și a tinerilor;
  - încadrarea în muncă și promovarea în funcție numai pe bază de examen sau concurs, în raport de competență profesională;
- t) să plătească drepturile salariale și celelalte drepturi bănești salariaților la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- u) să întocmească sau să elibereze, la cererea angajaților, caracterizări și recomandări privind activitatea profesională a salariaților;
- v) să primească în audiență pe salariați, indiferent de funcție sau de postul pe care-l ocupă, ori de obiectul audienței;
- w) eliberarea la timp sau vizarea legitimațiilor de serviciu pentru angajați;
- x) discutarea anuală și validarea în Consiliul de Administrație, a evaluărilor anuale (sau periodice) privind profilul profesional și moral, întocmite de către șefii de secție; aducerea acestora la cunoștința angajaților în termenul legal stabilit; rezolvarea eventualelor contestații la aprecieri, conform Legii 154/1998;
- y) o înaltă ținută a prezentării instituției și activităților sale, de la curățenie, pază și apariția în public a personalului muzeului până la cele expoziționale, științifice sau de altă natură;

**Art. 13.** Șefii de secții, analizează sub toate aspectele activitatea din secțiile respective și au următoarele obligații:

- a) să întocmească planul de muncă lunar, trimestrial și anual al secției sau serviciului pe care îl conduc, defalcat pe domenii de activitate (muzeologie, activitate științifică, colecții etc.) și pe persoane, cu precizarea termenelor de execuție și să-l înainteze angajaților în scris;
- b) să coordoneze îndeplinirea în bune condiții a tuturor obiectivelor planificate și să analizeze trimestrial, iar în cazuri speciale lunar, stadiul îndeplinirii sarcinilor propuse;
- c) să acorde o atenție deosebită îmbogățirii patrimoniului muzeal;
- d) să se preocupe de folosirea integrală a duratei de lucru de către personalul din subordine;
- e) să îndrume activitatea subordonaților în lucrările specifice instituției, iar în cazul specialiștilor în formare să le acorde sprijinul necesar în vederea familiarizării cu activitățile specifice instituției;
- f) să întocmească fișele individuale de muncă;
- g) să propună recompensarea prin premii sau alte mijloace, conform legislației, subordonaților cu rezultate deosebite;
- h) să ceară sancționarea angajaților care nu-și îndeplinesc sarcinile de serviciu sau au alte abateri care contravin intereselor instituției și legislației în vigoare.

**Art. 14.** Persoanele care ocupă funcții de conducere, în afară de obligațiile pe care le au în această calitate, au și toate celelalte îndatoriri ce decurg din funcția de bază pe care sunt încadrați, inclusiv munca normată conform fișei de post a funcției de bază.

Conducerea Muzeului Județean Gorj va urmări realizarea condițiilor legale cu privire la nediscriminarea oricărui angajat, conform prevederilor Codului Muncii.

Fiecare angajat va avea șanse egale și va fi evaluat numai conform realizărilor sale în postul în care este angajat.

**Art. 15. Pentru prevenirea și eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:**

**a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.**

**b) să acorde sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;**

**c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afisare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;**

**d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației;**

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

#### **CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art. 16. Angajarea personalului contractual în cadrul Muzeului Județean Gorj se face astfel:**

- se stabilește o comisie de examinare alcătuită din persoane cu responsabilități în domeniul unde va funcționa persoana nou angajată;

- angajarea se face prin concurs, pe un post vacant;

- condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

- a) să fie cetățean român;

- b) să nu fi suferit vreo condamnare pentru fapte ce le-ar face incompatibile cu funcție pentru care candidează;

- c) să posede studiile de specialitate necesare postului;

- d) să dovedească starea de sănătate, prin certificat medical;

- e) să facă dovada vechimii în specialitate, unde este cazul;

- f) să prezinte o recomandare de la ultimul loc de muncă (opțional);

- g) să prezinte curriculum vitae din care să rezulte activitatea desfășurată.

- posturile vacante vor fi scoase la concurs, în funcție de necesitățile și resursele financiare ale instituției, publicarea făcându-se prin presă și afișare la sediul instituției cu cel puțin 15 zile înainte de data susținerii concursului;

- în anunțul publicat se vor menționa data și locul susținerii concursului, precum și modalitățile de informare privind condițiile de participare la concurs;

- tematica pentru concurs se va pune la dispoziția solicitanților de către biroul resurse umane;

- concursul constă într-o probă scrisă, un interviu sau probe specifice, după caz;

Rezultatul concursului se va consemna într-un proces-verbal, semnat de toți membrii comisiei de examinare. Pe baza notelor obținute, comisia de examinare va stabili ordinea reușitei la concurs.

- La medii egale obținute, la toate probele, comisia va stabili candidatul reușit în raport cu datele personale cuprinse în CV și în recomandări sau cu cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare (doctorat, cursuri post-universitare și altele).

- pentru funcțiile de pază, de deservire și de întreținere a curățeniei, fochiști, tâmplari și alte funcții specifice, concursul va putea consta și într-o probă practică;

- rezultatele examinării vor fi comunicate prin afișare în 5 zile de la data concursului;

- termenul de contestație a rezultatelor este de 3 zile de la data comunicării;

- termenul de soluționare și comunicare în scris a contestațiilor este de 5 zile de la data depunerii;

- pentru posturile de cercetare se aplică prevederile speciale ale Legii cercetării.

Persoanele angajate, vor depune la biroul resurse umane următoarele acte: CV, copii acte de identitate (CI-BI, certificat de naștere, certificat de căsătorie - după caz), copii acte de studii, adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare angajării, cazier judiciar, carnet de muncă (sau declarații din care să rezulte că nu are carnet de muncă sau că are carnetul de muncă de la alt angajator), recomandări de la alte locuri de muncă (opțional).

Persoanele angajate vor efectua analizele medicale la medicul de medicină muncii indicat de angajator și alte formalități legale impuse de legislația în vigoare la angajare (instrucții protecția muncii, training de integrare, etc.)

Perioadele de probă la angajare sunt prevăzute legal în Codul Muncii.

Odată cu angajarea la Muzeul Județean Gorj, salariații devin membri ai colectivului de muncă al acestuia și beneficiază, în conformitate cu dispozițiile legale, **de următoarele drepturi**:

- a) salariu corespunzător cantității, calității și importanței sociale a muncii depuse, sporuri de salariu pentru muncă prestată în condiții deosebite, precum și alte sporuri și indemnizații prevăzute de lege;
- b) să fie promovați în categorii de încadrare sau funcții superioare, în raport cu pregătirea, experiența, rezultatele muncii și nevoile unității;
- c) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit;
- d) să li se asigure program de lucru redus dacă lucrează în condiții deosebite sau dacă din motive de sănătate organele medicale prescriu un astfel de program;
- e) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii;
- f) să beneficieze de sprijin și înlesniri, inclusiv de concedii de studii, pentru completarea pregătirii profesionale în interesul instituției;
- g) să se adreseze conducerii cu propuneri și sugestii și să-și exprime părerea asupra organizării și funcționării muzeului;
- h) să ia cunoștință de aprecierea (caracterizarea) privind profilul profesional și moral făcut de șefii ierarhici (L 154/1998);
- i) să beneficieze de pensie pentru limita de vârstă sau, după caz, de pensie de invaliditate.
- j) să se asocieze în organizații sindicale.

**Art. 17. Salariații Muzeul Județean Gorj, indiferent de postul pe care îl ocupă, au următoarele obligații:**

- a) să prezinte conducerii muzeului datele personale prevăzute de lege, necesare pentru dobândirea sau deținerea funcției;
- b) să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în scopul îmbunătățirii activității pe care o prestează;
- c) să execute corect, la timp și în bune condiții toate lucrările ce le sunt repartizate, cu respectarea dispozițiilor și instrucțiunilor primite de la șefii ierarhici;
- d) să se prezinte la serviciu și să înceteze munca la orele stabilite de programul de lucru al muzeului, întârzierile și absentele de la serviciu neputând fi compensate prin ore de muncă prestate în compensare în afara programului de lucru;
- e) în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii, salariatul absentează de la serviciu, are obligația să anunțe de îndată, personal sau prin intermediul altei persoane, conducerea compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- f) să folosească cu eficiență timpul de lucru pentru și în folosul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- g) să părăsească muzeul în timpul serviciului numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- h) să aibă față de vizitatorii muzeului și de reprezentanții unor instituții cu care vine în contact în relațiile de serviciu o atitudine demnă, respectuoasă și corectă;
- i) să aducă din timp la cunoștința șefului ierarhie superior orice nereguli, abateri sau greutăți în muncă ivite în domeniul lui de activitate;
- j) să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- k) să cunoască și să respecte întocmai prevederile legale privind protecția muncii și prevenirea incendiilor;
- l) să păstreze discreție totală asupra documentelor și asupra a tot ceea ce se cunoaște prin exercitarea funcțiilor sale;

- m) să păstreze cu grijă legitimația de serviciu, să o prezinte la cererea personalului de pază și control al muzeului, să se îngrijească de vizarea acesteia în termen și să anunțe imediat biroul resurse umane - de pierderea ei;
- n) salariații au obligația să îndeplinească cu strictețe sarcinile prevăzute în fișa postului, fișa individuală și contractul individual de muncă și să se îngrijească de obținerea unor rezultate demne de prestigiul instituției în care lucrează; să-și ridice neconținut nivelul profesional și de cultură;
- o) pentru buna desfășurare a activității angajații au datoria să răspundă favorabil solicitărilor șefilor ierarhici și să colaboreze cu aceștia în toate împrejurările, dacă acestea nu contravin intereselor instituției și legislației în vigoare;
- p) persoanele străine care vin în muzeu cu alt scop decât cel de a vizita expunerea publică, vor fi legitimate de către portar, notate în registrul de poartă după care li se va permite accesul în instituție. Se recomandă ca vizitele să fie cât mai scurte și să nu perturbe activitatea celorlalte persoane din încăpere, iar pentru predări primiri de colete, literatură, echipamente etc., cei din muzeu vor fi chemați la poartă;
- q) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă ;
- r) să cunoască dispozițiile și prevederile legale, ale Codului Muncii, Regulamentului Intern, a Legilor de protecția patrimoniului cultural, alte norme legislative în vigoare, cele emise de conducerea muzeului și orice alte dispoziții referitoare la munca pe care o îndeplinesc, să le respecte și să le aplice întocmai, îndată ce au luat cunoștința de ele;
- s) să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturile de colegialitate și să respecte timpul de lucru personal cât și al celorlalți;

**Art. 18. Pentru paza și protecția patrimoniului și a inventarului din dotare, angajații au următoarele obligații:**

- a) să asigure la terminarea programului documentele, aparatura și instalațiile din laboratoare, birouri, ateliere și depozite;
- b) să nu permită accesul în depozitele de colecții științifice decât a personalului cu sarcini temporare și permanente specificate în fișa postului în întreținerea lor. Pentru diverse intervenții în depozite, persoanele de la ateliere intră numai însoțite de conservatori;
- c) să nu permită accesul persoanelor străine de muzeu în anexele clădirii mansardă, luminator, pod etc.
- d) să încuie, la încetarea activității zilnice, depozitele, laboratoarele, birourile, atelierele etc. În laboratoare se asigură cu lacăt dulapul cu substanțe toxice. Se interzice scoaterea, chiar și numai temporară, din incinta unității, a cheilor de la depozite, laboratoare, ateliere, birouri etc. Păstrarea lor se face la panoul de la poartă care va sta încuiat;
- e) să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, a căilor de acces și de evacuare și să aplice, în caz de nevoie, cele mai eficiente măsuri.

**Art. 19.** Bazele de date constituite în urma studiului colecțiilor, studiului individual, schimburilor de materiale și lucrări științifice ca și datele obținute de la temele de cercetare pe bază de contract sunt accesibile numai specialiștilor muzeului. Orice solicitare extremă pentru accesul la aceste date se face numai cu aprobarea specialiștilor implicați și a conducerii muzeului.

**Art. 20.** Salariații au obligația să păstreze confidențialitatea asupra datelor, detaliilor și tuturor informațiilor și aspectelor privind activitatea muzeului, păstrarea obiectelor, amplasarea depozitelor, astfel încât să nu prejudicieze interesele majore ale muzeului. Pentru informațiile publice furnizate, fiecare angajat își asumă responsabilitatea individuală cu consecințele de rigoare.

**Art. 21.** Materialele de popularizare, textele unor ghiduri, pliante, cataloage elaborate de către personalul științific al muzeului în cadrul programului de lucru nu se remunerează și sunt proprietatea muzeului, care le poate folosi numai cu acordul autorului.

**Art. 22.** Membrii personalului științific care se deplasează în străinătate trimiși de către muzeu sau cu acordul muzeului au obligația de a susține în orice împrejurări interesele instituției și de a contribui la prestigiul acesteia. În termen de o săptămână de la revenirea din misiune ei vor depune la conducerea muzeului un raport asupra activității desfășurate.

**Art. 23.** Personalul tehnic - administrativ are obligația de a supraveghea permanent mașinile în lucru, instalațiile în funcțiune, sistemele de încălzire, de a asigura funcționarea lor la parametrii normali, de a îngriji permanent în scopul prevenirii uzurii premature, a accidentelor sau eventualelor surse de incendiu.

**Art. 24.** Pentru asigurarea unui cadru favorabil desfășurării tuturor activităților muzeului, cât și pentru prevenirea apariției unor disfuncții întâmplătoare, angajaților muzeului li **se interzice** :

- a) încetarea ori reducerea nejustificată a activității în timpul programului de lucru;
- b) lăsarea fără supraveghere în timpul programului a sălilor de expunere, utilajelor, instalațiilor, depozitelor, punctelor de pază;
- c) părăsirea la terminarea programului a locului de muncă până la sosirea schimbului; în caz de neprezentare a acestuia să anunțe șeful ierarhic pentru măsuri necesare;
- d) desfășurarea la locul de muncă, în timpul programului, de activități în interes propriu, al altor unități ori a unor persoane particulare;
- e) săvârșirea unor acțiuni ce ar putea pune în primejdie securitatea instalațiilor, a bunurilor, a propriei persoane ori a angajaților instituției sau oricărei alte persoane aflate în muzeu;
- f) comiterea de falsuri în documente, evidente, pontaje, foi de parcurs, sau în orice alt înscris necesar activității în muzeu, etc. ori să înlesnească falsificarea;
- g) primirea de la salariați sau alte persoane a unor sume de bani, valori ori foloase materiale pentru activități prestate în cadrul serviciului;
- h) părăsirea locului de muncă în interes personal fără bilet de voie semnat de șeful ierarhic și printr-un alt loc decât cel stabilit;
- i) săvârșirea în timpul serviciului de acte imorale, calomnii, violente, injurii la adresa altui salariat, a publicului ori la adresa societății;
- j) scoaterea din incinta instituției prin orice mijloace personal ori în complicitate, de bunuri materiale, fără formele legale eliberate de cei autorizați, indiferent dacă scopul este în folosul său, al altora ori al instituției;
- k) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în incinta unității sau introducerea în instituție a băuturilor alcoolice;
- l) practicarea jocurilor de noroc în incinta instituției;
- m) dormitul în timpul serviciului, introducerea de alimente în depozite sau mâncatul în sălile de expunere;
- n) filmatul în laboratoare, depozite, săli de expunere, amfiteatru sau alte locuri decât cele permise și marcate prin afișe speciale;
- o) intrarea ori rămânerea în incinta muzeului în afara orelor de lucru fără aprobarea prealabilă a conducerii, sau permisiunea aceluiași fapte altor persoane (din familie, invitați etc.) fără să înștiințeze conducerea și să obțină aprobarea de rigoare;
- p) inducerea în eroare a conducerii instituției asupra activității sale ca și asupra modului de aducere la îndeplinire a obligațiilor de serviciu;
- q) folosirea echipamentelor, bunurilor muzeistice sau altor valori în alte scopuri decât cele pentru care au fost destinate;
- r) efectuarea de lucrări personale (dactilografieri, foto-copiere, lucrări pe calculator sau la atelierele mecano-electrice etc.) fără avizul șefilor ierarhici;
- s) folosirea aparatelor telefonice ori de telefax în scopuri personale, cu excepția cazurilor grave și urgente;
- t) organizarea și desfășurarea de acțiuni sau activități cu caracter politic la locul de muncă;
- u) absentarea nemotivată de la program, întârzierile frecvente sau luarea de zile pentru efectuarea de activități sindicale dacă e cazul fără anunțarea prealabilă a șefilor ierarhici;
- v) punerea la dispoziție a terților pentru consultare copiere sau folosirea obiectelor ce fac parte din arhivele de specialitate ale Muzeului Județean Gorj (imagini și patrimoniu) fără acordul prealabil scris al Directorului.

**Art. 25.** Persoanele care asigură conducerea muzeului, în afara obligațiilor pe care le au în această calitate, au și toate celelalte obligații care revin oricărui salariat.

## CAPITOLUL V : ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

**Art. 26.** (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 170 de ore în medie lunară.

(2) Programul zilei de lucru începe la ora 7<sup>30</sup> și se încheie la ora 16<sup>00</sup>. Zilele de repaus sunt sâmbătă și duminică.

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

**a) Muzeul este deschis publicului zilnic între orele 9<sup>00</sup> și 17<sup>00</sup> cu excepția zilei de luni, când este închis. Pentru personalul cu funcțiile de supraveghetor muzeu, care au programul de lucru zilnic între orele 9<sup>00</sup> și 17<sup>00</sup> inclusiv zilele de sâmbătă și duminică, ca repaus saptamănal, se acorda primele doua zile ale săptămânii următoare.**

**(4) Accesul la biblioteca precum și la cercetarea colecțiilor din cadrul Muzeului Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu”, pentru persoanele din afara instituției, se va realiza în ziua de miercuri a fiecărei săptămâni între orele 09<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.**

**Art. 27.** (1) Șefii secțiilor sunt obligați să organizeze în așa fel activitatea încât sarcinile să fie aduse la îndeplinire în timp normal de lucru.

(2) Conducerea muzeului poate aproba efectuarea de ore suplimentare numai în cazuri excepționale și cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) Condicile de prezentă se semnează la poartă.

**Art. 28.** (1) Orele lucrate peste program se pot recupera cu timp liber corespunzător numai dacă s-au efectuat din dispoziția șefului de secție sau a conducerii;

(2) La fel se va proceda și în cazul zilelor de sărbătoare în care s-a lucrat pe teren;

(3) Personalul de serviciu are obligația de a purta ecusoanele personale puse la dispoziție gratuit de muzeu

**(4) Repausul saptamanal este de 48 de ore consecutive si este obligatoriu de efectuat după maxim 7 zile calendaristice lucrate.**

5) Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus următoarele:

- Anul Nou – 1- 2 ianuarie;
- Ziua Unirii Principatelor Române - 24 ianuarie;
- Prima zi și a doua zi de Paști;
- Ziua Internațională a Muncii - 1 Mai;
- Ziua Copilului – 1 Iunie;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului - 15 august;
- Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României - 30 noiembrie;
- Ziua Națională a României - 1 Decembrie;
- Prima și a doua zi de Crăciun - 25-26 decembrie;
- Pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoane aparținând acestora – 2 zile;
- Zile de repaus – sâmbăta și duminica

6) Salariații care nu beneficiază de aceste zile libere cu ocazia sărbătorilor legale sunt recompensați cu timp liber de odihnă la cerere în aceeași lună calendaristică.

7) Salariații care donează sânge au dreptul la cerere pentru fiecare donare efectivă, la o zi liberă de la locul de muncă.

8) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.



**Art. 29.** (1) Evidenta prezentei la serviciu a salariaților se tine prin condicile de prezentă, condici în care salariații sunt obligați să semneze personal la începerea și terminarea programului fiecărei zile de muncă.

(2) Compartimentul economic administrativ înregistrează întârzierile nemotivate de la program și învoirile salariaților pentru a se aplica sancțiuni sau pentru a se efectua reținerile din salariu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 30.** La încheierea zilei de vizitare personalul de serviciu (științific, de supraveghere și de pază) efectuează un control atent al sălilor muzeului, după care, se întocmește procesul-verbal cu statistica vizitării, menționând grupele conduse și orice alte observații legate de evenimentele din ziua respectivă.

**Art. 31.**(1) Personalul de supraveghere are datoria de a pregăti sălile în vederea vizitării și a lua parte la control împreună cu personalul de specialitate. După deschiderea muzeului are ca unică obligație supravegherea permanentă a sectorului repartizat de care răspunde în totalitate. În acest sens va circula pe sector, urmărind buna comportare a vizitatorilor și asigurând integritatea exponatelor. Este interzisă părăsirea sectorului fără aprobarea șefului ierarhic.

(2) Personalul de supraveghere nu are voie să se ocupe cu lucrul de mână sau cu lecturi. El nu are calitatea de a da explicații privind exponatele, ei va îndruma publicul pentru orientare. **Pentru masă are dreptul la cel mult 30 minute, plecând pe rând, cu anunțarea șefului ierarhic.**

(3) Personalul de serviciu are obligația de a purta ecusoanele personale puse la dispoziție gratuit de muzeu.

**Art. 32.** Pentru executarea diferitelor lucrări necesare muzeului conducerea poate stabili pentru unii salariați un program diferit de cel obișnuit.

**Art. 33.** **Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor potrivit reglementărilor legale în vigoare în funcție de necesitățile muzeului și nevoile angajaților. Programarea trebuie eșalonată lunar, pentru a nu lăsa muzeul fără personal în anumite perioade. Întreruperea, schimbarea și reprogramarea concediului de odihnă se face numai cu aprobarea conducerii muzeului. Concediul de odihnă se poate acorda și fracționat, la solicitarea celui în cauză cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile în situații speciale conducerea poate solicita întreruperea concediului, cu acordul salariatului și compensarea pecuniară a eventualelor cheltuieli.**

**Art. 34.** Plecărilor din muzeu în interesul serviciului se fac pentru una sau mai multe zile, pe baza ordinului de deplasare, confirmată de către unitatea la care a avut loc deplasarea.

**Art. 35.** (1) Salariatul poate să obțină învoirea de a lipsi în interes personal de la serviciu un număr de ore în cursul unei zile sau o zi întreagă, pe baza unui bilet de voie.

(2) Biletul de voie trebuie să conțină mențiunea că angajatul pleacă în interes personal, data, durata și ora la care începe învoirea.

**Art. 36.**(1) Intrarea principală în muzeu este intrarea strada Geneva nr.8 și este destinată pentru accesul vizitatorilor în sălile de expoziție, în conformitate cu programul stabilit, persoanelor fizice care solicita să discute cu diverse servicii sau în interes personal cu salariați ai muzeului.

**Art. 37.** La intrarea în muzeu, salariații sunt obligați să prezinte, la cererea portarului, legitimația de serviciu.

**Art. 38.** Intrarea persoanelor străine în instituție se face după cum urmează:

- a) invitații la conducerea muzeului prin anunț transmis portarului de către secretara directorului;
- b) persoanele din conducerea altor instituții publice, ministere, muzee etc., pe baza legitimațiilor care le atestă funcția pe care o dețin;
- c) cetățenii străini care vin pentru soluționarea unor probleme oficiale, prin grija fiecărui compartiment;
- d) salariații unităților subordonate. Muzeul de Artă, Casa Cartianu, Muzeul Tudor Arghezi – Târgu Cărbunești, Peștera Polovragi, casele memoriale de la Hobița, Târgu Jiu, Vladimir și Bălănești

**Art. 39.** Primirea cetățenilor pentru depunerea de cereri, reclamații, sesizări, propuneri, precum și pentru audiente se face la secretariatul muzeului.

**Art. 40.** Conducerea fiecărui compartiment va organiza controlul zilnic, la sfârșitul programului, al modului în care salariații respecta obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, încuierea birourilor, dulapurilor și fișierelor, precum și sigilarea lor.

**Art. 41. (1)** Evaluarea personalului din cadrul Muzeului Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” se realizează conform Procedurii de evaluare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate și aparatului permanent de lucru ale Consiliului Județean Gorj, precum și instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Gorj.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”.

(3) Punctajul total acordat angajatului este cuprins între un punctaj total minim egal cu - 10 și un punctaj total maxim egal cu 30 .

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

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

(4) Evaluarea personalului contractual din cadrul instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Gorj, se realizează în perioada cuprinsă între 01 ianuarie și 30 aprilie a anului următor perioadei evaluate.

(5) Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, se aduce la cunoștința fiecărui salariat.

(6) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței judecătorești competente, potrivit legii.

## **CAPITOLUL VI: RECOMPENSE**

**Art. 41.** Salariații care-și îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o bună conduită pot primi sau pot fi propuși să li se acorde unele recompense, potrivit dispozițiilor legale și anume:

- a) mulțumirea verbală sau în scris din partea conducerii;
- b) evidențierea în secții, laboratoare și servicii, precum și în rapoartele instituției;
- c) acordare de trepte sau gradații superioare la salariul tarifar, cu reducere de stagii, în conformitate cu prevederile legii;
- d) beneficii și premieri;

e) diplome de onoare, insigne și titluri distinctiv, titluri de onoare, ordine, medalii; Recompensele prevăzute la litera c și e acordate salariaților vor fi înscrise în carnetele de muncă; celelalte se notează în dosarul personal al acestora.

Angajații Muzeului Județean Gorj beneficiază de spor de vechime în muncă calculat astfel:

- între 3-5 ani - 5%
- între 5-10 ani 10%
- între 10-15 ani-15%
- între 15-20 ani-20%
- peste 20 ani - 25%.

Sporul se calculează la vechimea totală în munca.

## CAPITOLUL VII: SANCTIUNI DISCIPLINARE

**Art. 42.** Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă a obligațiilor de sale, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară, care se sancționează, după caz, potrivit legii, cu:

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

La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului, dacă acesta a mai fost sancționat sau a mai avut și alte abateri în trecut precum și urmările abaterii.

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

Sancțiunea disciplinară se stabilește și se comunică în scris salariatului în cel mult 30 zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștința de săvârșirea abaterii; aplicarea sancțiunii nu se poate face însă mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii. În comunicarea scrisă a sancțiunii se va arăta calea de atac, termenele de introducere a plângerii precum și organul competent să soluționeze plângerea.

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

Dacă salariatul refuză să se prezinte la Comisie în mod deliberat deși a fost înștiințat conform procedurii și a semnat documentul de citare în fața Comisiei, aceasta va întocmi un Proces

Verbal, în care se va consemna faptul că salariatul nu se prezintă la cercetare, precum și motivul pentru care face acest lucru (refuză, nu a fost găsit în mod repetat la serviciu pentru a i se comunica chemarea, refuză să semneze de primire sau să-și exprime punctul de vedere etc.). Procesul verbal se va atașa la Raportul Comisiei, care va ține seama de acesta în momentul stabilirii gradului de vinovăție.

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

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

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

- d) Comisia va solicita efectuarea în regim de urgență testului cu etilometrul. Refuzul efectuării acestei măsurători va fi sancționată corespunzător.

- e) După o atentă analiză, Comisia emite un raport care va cuprinde pe scurt documentele care au stat la baza cercetării, numele salariatului, funcția și locul de muncă, faptele pentru care a fost cercetat, cursul anchetei propriu-zise și care se va încheia cu punctul de vedere al Comisiei (concluziile) prin care se stabilesc faptele comise, gradul de vinovăție al salariatului precum și propuneri care privesc sancțiunea pe care Comisia considera că ar trebui aplicată pentru fapta săvârșită.

În cazul în care nu se întrunesc elementele unei abateri disciplinare, iar salariatul nu se face vinovat de nici o încălcare a Regulamentelor, Codului Muncii etc., Comisia va constata și menționa acest lucru, în ultima parte a Raportului și va propune, eventual, cercetarea altor persoane sau încetarea oricărei investigații, în cazul în care fapta sesizată nu poate fi imputată nici unuia dintre salariații instituției.

f) Raportul Comisiei se aduce la cunoștință Directorului instituției și a Consiliului de Administrație pentru ca aceștia să stabilească dacă aplică sau nu sancțiunea, acesta fiind atributul exclusiv al conducerii.

De asemenea, raportul se aduce și la cunoștință salariatului anchetat.

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

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

## **Cap VII. Comitetul de securitate și sănătate în muncă**

**Art. 43.** - (1) La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public și privat, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României.

**Art. 44.** - Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale.

### **REGULAMENT Conform Normelor Generale de Protecție a Muncii de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă Prevederi generale**

**Art. 1.** - Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a comitetelor de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 2.** - Comitetul de securitate și sănătate în muncă are scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

## **CAPITOLUL I**

### **Organizarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă**

**Art. 3.** - (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din:

- a) conducătorul persoanei juridice sau reprezentantul său;
  - b) conducătorul compartimentului de protecție a muncii sau persoana desemnată cu atribuții în domeniu;
  - c) reprezentanții sindicatului reprezentativ sau, după caz, reprezentanții salariaților, cel puțin 3.
- (3) Reprezentanții salariaților vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

(4) în cazul în care unui sau mai mulți reprezentanți ai salariaților se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

(5) conducătorul persoanei juridice este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(6) Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componenta comitetului va fi adusă la cunoștința salariaților.

(7) conducătorul compartimentului de protecție a muncii sau persoana cu atribuții în domeniu este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 4.** - (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se convoacă, la cererea președintelui, cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie.

(2) La fiecare întrunire se întocmește un proces-verbal semnat de participanți.

(3) întrunirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită, când se face cunoscută și ordinea de zi a întrunirii.

(4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit, dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unui din numărul membrilor săi și ia hotărâri cu votul a doua treimi din numărul celor prezenți.

(5) în cazul în care exista divergențe între membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă, obiecțiile se motivează, în scris, în termen de două zile de la data întrunirii. Președintele are drept de decizie la concilierea divergențelor.

## **CAPITOLUL II**

### **Atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în muncă**

**Art. 5.** Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- aproba programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respecta reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;

- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă,
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- inițiază toate demersurile necesare pentru încadrarea locurilor de muncă în condiții speciale și deosebite, conform prevederilor legale în vigoare.

Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondență profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilită prin prezentul contract colectiv de muncă.

(a) Evaluarea salariatului pentru necorespondență profesională se face de către o comisie numită de către angajator.

- (b) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:
- data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
  - modalitatea în care se va desfășura examinarea.
- (c) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.
- (d) în cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.
- (e) Necorespunderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.
- (f) în cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. în situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.
- (g) în cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.
- (h) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (8) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

## CAPITOLUL VIII. Dispoziții finale

**Art. 44.** Prezentul Regulament Intern a fost aprobat de către Consiliul de Administrație al Muzeului Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu” începând cu data de 03.01.2018.

**Art. 45.** El intră în vigoare de la data semnării lui de către directorul Muzeului

**Art. 46.** Câte un exemplar din Regulament va fi înmănat șefilor de secții care vor lua măsurile necesare pentru afișarea lui la loc vizibil și aducerea la cunoștința tuturor salariaților.

DIRECTOR  
Dr. Dumitru Hortopan

