

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
AL MUZEULUI DE ARTĂ BRAȘOV

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulamentul de Ordine Interioară (în continuare ROI) se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul Muzeului de Artă Brașov.

Art. 2. Personalul prevăzut la **Art. 1** are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art. 3. Salariații muzeului au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu prezentul ROI și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului de Artă Brașov.

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 4. Drepturile și obligațiile angajatorului:

(1) Angajatorul are în principal, următoarele drepturi:

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

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele

- acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
 - g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
 - h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
 - i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
 - j) sa puna la dispozitia salariatilor spatiu de lucru cu dotari, mijloace materiale si de lucru necesare asigurarii unor conditii corespunzatoare de munca pentru atingerea standardelor de performanta cerute indeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecaruia;
 - k) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
 - l) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicarii se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil;
 - m) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

Art. 5. Drepturile și obligațiile salariatului.

(1) Salariatul are în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariații muzeului își vor ghida conduita profesională după următoarele principii:

- a) prioritatea interesului public - îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor

- publice - îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- b) profesionalismul - obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
 - c) imparțialitatea și nediscriminarea - o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
 - e) integritatea morală - principiu conform căruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
 - f) libertatea gândirii și a exprimării;
 - g) cinstea și corectitudinea - în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
 - h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

(3) Salariatului îi revin în principal următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de munca sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de munca aplicabil, precum și în contractul individual de munca;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a păstra, utiliza rațional și de a apăra patrimoniul societății;
- h) obligația de a utiliza timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- i) obligația de a asigura un climat de muncă de colaborare și de sprijin reciproc în cadrul muzeului;
- j) obligația de a respecta regulile de acces și de păstrare în bună stare locul de muncă;
- k) obligația de a lua măsurile adecvate de pază și securitate a patrimoniului societății în cazul în care rămâne la serviciu peste orele de program;
- l) obligația de a îndeplini cu conștiinciozitate și spirit de răspundere a sarcinilor încredințate, să evite orice acțiune ce ar putea să dauneze intereselor și prestigiului societății;
- l) obligația de a nu exprima în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- m) obligația de a nu face aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

- n) obligația de a nu dezvălui informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- o) obligația de a nu acorda asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- p) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 6. Salariații care, prin natura activității lor, vin în contact direct cu diverși furnizori, colaboratori, reprezentanți ai altor instituții publice, mass-media, publicul vizitator, trebuie să aibă o comportare demnă, serioasă și politicoasă, să dovedească solicitudine în rezolvarea problemelor de serviciu.

Art. 7. Responsabilitățile și atribuțiile fiecărui salariat sunt precizate în fișa postului, în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora.

Art. 8. Încetarea contractului individual de muncă a salariatului, indiferent sub ce formă, se va realiza doar cu respectarea perioadei de preaviz de 20 zile lucrătoare, pentru funcțiile de execuție, respectiv 45 de zile lucrătoare în cazul persoanelor care ocupă funcții de conducere, înainte de data solicitată .

Art. 9. La încetarea, indiferent sub ce formă, a contractului individual de muncă, salariatul este obligat să predea societății, prin persoanele special desemnate în acest scop, bunurile primite în inventar, documentațiile tehnico-economice și juridice referitoare la instituție pe care le deține în activitatea sa profesională din cadrul instituției. Acțiunile de predare – primire enumerate mai sus se vor desfășura sub supravegherea administratorului și a superiorului ierarhic direct .

III. TIMPUL DE MUNCĂ, PROGRAMUL DE LUCRU, CONCEDII

Art. 10. Durata programului de muncă este de 8 ore / zi , respectiv 40 ore săptămânal, de luni până vineri, între orele 8 -16. Zilele de sâmbătă și de duminică, precum și sărbătorile legale sunt zile libere. Excepție de la aceste prevederi o constituie personalul de pază și supraveghere.

Art. 11. Personalul de supraveghere care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbătă și duminică va beneficia de repaus săptămânal luni și marți. Personalul de pază va avea un program de lucru inegal. Structura exactă a programului de lucru pentru personalul de pază și supraveghere este aprobată prin dispoziție a directorului muzeului la propunerea superiorului ierarhic direct, cu respectarea prevederilor legale privind timpul de muncă și repausul.

Art. 12. Programul de funcționare al muzeului este de marți până duminică între orele 10-18 (1 aprilie – 1 octombrie), respectiv între orele 9-17 (1 octombrie – 1 aprilie). Luni muzeul este închis pentru curățenie. Orele lucrate sâmbăta și duminica se vor recupera în săptămâna următoare.

Art. 13. Prezența la serviciu a salariaților este certificată prin semnătura din condica de prezență, la începutul și la sfârșitul programului.. Absența de la locul de muncă în interes de serviciu va fi aprobată de conducerea instituției .

Art. 14. Durata și efectuarea concediului de odihnă se stabilește, prin programări întocmite de șefii de compartimente și aprobate de conducerea muzeului, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și contractului colectiv de muncă.

Art. 15. Concediile fără plată se vor aproba numai în cazuri excepționale și în conformitate cu legislația în vigoare .

Art. 16. Incapacitatea temporară de muncă, datorată îmbolnăvirilor, se comunică șefului direct într-un interval de timp cât mai scurt posibil. Neanunțarea în termen de 3 zile a îmbolnăvirii se consideră absență nemotivată și se sancționează corespunzător .

IV. SANCTIUNI DISCIPLINARE ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 17. Constituie abateri disciplinare conform prezentului ROI:

- a) întârzierea în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- b) întârzierea de la ora de începere a programului de lucru;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) neglijența în rezolvarea sarcinilor încredințate;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- j) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- k) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- l) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- m) săvârșirea unor acte ce le depășesc atribuțiile sau să abuzeze de atribuțiile de serviciu lezând sau cauzând daune instituției (în aceste situații vor fi răspunzători material, pe lângă consecințele disciplinare sau penale care decurg din astfel de acte);
- n) publicarea sau punerea la dispoziție a unor documente, informații sau date tehnico- organizatorice privind instituția și având caracter secret sau confidențial, fără autorizația scrisă a directorului;
- o) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității muzeului;
- p) executarea sau angajarea unor lucrări cu interese contrare sau concurente instituției;
- q) utilizarea în scopuri personale, sau în interesul unor terți, baza materială încredințată, telefoanele sau resursele interne, să degradeze intenționat

- bunurile din patrimoniul unității;
- r) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
 - s) intrarea și rămânerea în muzeu sub influența băuturilor alcoolice;
 - t) fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
 - u) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională, cu excepția întrunirilor sindicale;
 - v) încălcări grave ale legii;

Art. 18. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abateri disciplinare și se sancționează indiferent de funcția pe care o are salariatul care a săvârșit-o .

Potrivit prevederilor legale, sancțiunile cu caracter disciplinar sunt următoarele :

- a) avertismentul scris;
- b) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art. 19. La prima abatere se sancționează cu avertisment scris abaterile disciplinare prevăzute la **Art. 17, lit. a), b), c), e), h), i), j), k), l), p), q), t), u).**

Art. 20. Se sancționează, după caz, cu reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% sau cu retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile repetarea abaterilor disciplinare prevăzute la **Art. 19** și, la prima abatere, cele prevăzute la **Art. 17, lit. d), f), m), n), r), s).**

Art. 21. Se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă abaterile disciplinare repetate prevăzute la **Art. 19** și **Art. 20**, precum și abaterile disciplinare prevăzute la **Art. 17, lit. g), o), v).**

Art. 22. Aplicarea sancțiunilor disciplinare este de competența angajatorului și se face cu respectarea dispozițiilor Codului Muncii și ale prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.

Art. 23. Comisia de etica și disciplina este structura deliberativa, fără personalitate juridica, care are competenta de a analiza faptele salariatilor sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de solutionare, prin individualizarea sanctiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizarii, dupa caz.

Art. 24. Comisia de etica și disciplina se constituie și funcționează în baza deciziei directorului muzeului și în concordanță cu prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, conform **Anexei 1.**

Art. 25. Nerespectarea procedurilor legale și interne privind sancțiunile disciplinare atrage de la sine nulitatea lor.

V. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 26. Orice salariat are dreptul de a reclama instituției fapte sau acțiuni care aduc atingere drepturilor sale, demnității sau prestigiului său, în legătură cu activitatea sa profesională.

Art. 27. Reclamația se face scris și se depune la secretariatul instituției, unde va primi număr de înregistrare.

Art. 28. Sesizarea va fi analizată de Comisia de etică și disciplină care va stabili temeinicia faptelor reclamate și a propune eventualele măsuri de rezolvare a acestora .

Art. 29. Răspunsul la reclamație se va comunica reclamantului în scris în termen de cel mult 30 zile de la data înregistrării reclamației .

VI. SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 30. Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de munca.

Art. 31. (1) Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia. (2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

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

VII. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.32. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.33. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art.34. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției, la propunerea șefului ierarhic.

Art.35. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către șeful ierarhic
- b) interviul
- c) semnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției

Art.36. Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta la conducătorul instituției. Contestația se formulează în termen de 15 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data depunerii termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului instituției. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Personalul contractual nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art.37. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

Art.38. Perioada de evaluare este luna ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

Art.39. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfacator
- b) între 2,01 – 3,00 – satisfăcător
- c) între 3,01 – 4,00 – bun
- d) între 4,01 – 5,00 – foarte bun

Art.40. Calificativele obținute la evaluarea profesională individuală sunt avute în vedere la:

- a) promovarea în grad/treaptă profesională
- b) promovarea într-o funcție superioară
- c) eliberarea din funcție.

Art.41. Fișele de evaluare împreună cu criteriile de evaluare vor fi luate la cunoștință de către salariați împreună cu fișele de post.

VIII. REGLEMENTĂRI FINALE

Art. 42. Prezentul Regulament de Ordine Interioară se completează cu prevederile Codului Muncii, cu alte dispoziții din legislația muncii, Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Muzeului de Artă Brașov și ale Contractului Colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate.

Art. 43. Regulamentul de Ordine Interioară poate fi modificat sau completat dacă cerințele de organizare și disciplină a muncii o impun sau în cazul modificării legislației aplicabile. Modificările și revizuirile Regulamentului de Ordine Interioară se fac de către Consiliul de Administrație și vor fi aduse la cunoștința salariaților.

Art. 44. Prezentul Regulament de Ordine Interioară al Muzeului de Artă Brașov, intră în vigoare de la 01.05.2012, după care va fi adus la cunoștința salariaților. De la data intrării în vigoare încetează dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară anterior și orice alte prevederi contrare.