



Consiliul Județean
Brașov

Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21 A, 2200 Brașov, România
Telefon: +40.268.476.243; Fax: +40.268.475.562
E-mail: muzeu@etnobrasov.ro
http: // www.etnobrasov.ro/



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

TITLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament (ROI)

Normele privind **organizarea și disciplina muncii** în cadrul Muzeului de Etnografie Brașov, având sediul în or.Brașov, str.Eroilor nr.21A, județul Brașov sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 modificata si completata ulterior si a altor legi speciale cu privire la personalul contractual din cadrul institutiilor publice la Muzeul de Etnografie Brașov - în calitate de **angajator**.

Art. 2 - Aplicabilitatea

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă precum și persoanelor care prin natura activitatilor prestate sunt obligați să lucreze în incinta muzeelor (detasati,delegati,colaboratori externi,voluntari,elevi,studenti care fac practica in institutie si personalul firmelor care executa lucrari de orice fel) .

TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.3.Conducerea institutiei este asigurată de director, contabil sef,si sef serviceu specialitate,sef birou conservare restaurare si sef birou relatii publice,marketing cultural.

Art.4. Directorul institutiei răspunde pentru organizarea eficienta a întregii activități, gospodărirea judicioasă a fondurilor materiale și bănești.

Art.5.Angajarea salariatilor precum si promovarea,sanctionarea si concedierea personalului se realizeaza de catre directorul organizatiei, cu respectarea procedurilor ,conditiilor si criteriilor prevazute in legi si acte normative specifice personalului contractual din cadrul institutiilor publice precum si cu respectarea Codului muncii .

Art.6. – Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;



Consiliul Județean
Brașov



Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21 A, 2200 Brașov, România
Telefon: +40.268.476.243; Fax: +40.268.475.562
E-mail: muzeu@etnabrasov.ro
http: // www.etnabrasov.ro/



- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, prin fisa postului anexa la contractul individual de muncă;
- 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 și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

Art. 7 – Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) informează salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a muncii în cadrul instituției;
- c) comunică anual salariaților situația economică și financiară a instituției prin intermediul bilanțului financiar-contabil, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea organizației;
- d) acordă salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul ROI, din lege, din contractele individuale de muncă;
- e) asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații;
- f) asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii prin încheierea de contracte ferme .

Art.8 – Obligațiile salariatului

Salariații, prin întreaga activitate desfășurată, reprezintă în primul rând interesele Muzeului de Etnografie Brașov, având următoarele obligații :

- a) îndeplinirea în interesul instituției, întocmai și la timp, a atribuțiilor înscrise în contractul individual de muncă și fișa de post, parte integrantă a acestuia;
- b) respectarea Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), Regulamentului de ordine interioară (ROI);
- c) Respectarea programului de lucru: folosește integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) Urmărește ca prin îndeplinirea activităților curente să ofere servicii de calitate;



Consiliul Județean
Brașov

Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21 A, 2200 Brașov, România
Telefon: +40.268.476.243; Fax: +40.268.475.562
E-mail: muzeu@etnobrasov.ro
<http://www.etnobrasov.ro/>



- e) Respectarea raporturilor de subordonare profesională față de șefii de birou/secție și conducătorul instituției;
- f) Respectarea cu strictețe a normelor legale de consum de materiale, combustibil și justificarea efectuării acestora;
- g) Utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul muzeului a dotărilor și materialelor puse la dispoziție de instituție;
- h) Folosirea și păstrarea în condiții de bună funcționare și securitate, inclusiv ecologică, a mijloacelor de muncă din dotare, să împiedice sustragerea de orice fel, să aducă la cunoștința conducerii orice faptă de natură a prejudicia dotarea tehnico-materială a muzeului;
- i) Respectarea normelor de protecția muncii (PM), sănătate și securitate în munca (SSM) și normele PSI și specifice instituției, secției, compartimentului, locului de muncă;
- j) Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- k) Răspunderea pentru orice activitate ce ar putea provoca daune materiale sau morale;
- l) Preocuparea continuă pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională;
- m) Păstrarea confidențialității asupra documentelor și a unor aspecte privind activitatea instituției, ce ar putea prejudicia interesele majore ale Muzeului de Etnografie Brașov (amplasarea depozitelor, sistemele de pază și alarmare, ș.a.m.d.);
- n) Respectarea normelor deontologice de conduită profesională și comportament;
- o) Informarea șefului ierarhic superior, inclusiv a directorului, despre orice situație anormală legată de activitatea instituției;

TITLUL III – Organizarea activității

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 9 – Durata timpului de muncă

- (1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână. Programul de lucru este prevăzut în anexa la prezentul regulament pentru fiecare muzeu.
- (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite funcție de programul cu publicul.
- (3) Repausul săptămânal pentru salariații muzeelor care conform programului normal de lucru lucrează cu publicul sâmbătă și duminică, de regulă, se va acorda în zilele de luni și marți, situație în care salariații vor beneficia de un spor la salariu prevăzut în contractul individual de muncă.
- (4) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulativ după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice.



Consiliul Județean
Brașov



Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21 A, 2200 Brașov, România
Telefon: +40.268.476.243; Fax: +40.268.475.562
E-mail: muzeu@etnobrașov.ro
http: // www.etnobrașov.ro/



(5) Imposibilitatea prezentării la serviciu, conform programului, se anunță cu cel puțin 2 zile lucratoare înainte pentru a se asigura continuitatea activității în cadrul muzeului;

Art.10. Salariatii prin întreaga activitate desfășurată reprezintă în primul rând interesele Muzeului de Etnografie Brașov.

Art.11. – Obligațiile de serviciu ale salariaților :

a) să îndeplinească în interesul instituției, întocmai și la timp, atribuțiile și responsabilitățile ce le revin potrivit fișei postului - anexa la contractul individual de muncă;

b) să respecte procedurile operationale specifice departamentului în care își desfășoară activitatea, așa cum au fost stabilite la nivelul instituției.

c) să respecte circuitul documentelor pentru a ușura bunul mers al activității;

d) să respecte normele deontologice de conduită profesională și comportament;

e) să păstreze confidențialitatea asupra documentelor și a unor aspecte privind activitatea instituției care ar putea prejudicia interesele majore ale instituției (amplasarea depozitelor, amplasarea sistemelor antifurt, video s.a.);

f) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

g) să se preocupe de ridicarea nivelului de pregătire profesională prin informare continuă, participarea la cursuri de instruire periodică și formare.

h) să folosească mijloacele de muncă (obiecte de inventar, mijloace fixe,) la parametrii de eficiență;

i) să respecte normele de protecția muncii și cele privind siguranța împotriva incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului organizației;

j) să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior, inclusiv a directorului, orice situație anormală legată de activitatea instituției, fie prin procesul-verbal de predare-primire a turei sau direct conducerii - când situația o impune;

k) să folosească și să păstreze în condiții de bună funcționare și securitate instalațiile, bunurile din dotare, să împiedice sustragerea de orice fel, să aducă la cunoștința conducerii orice faptă de natură a prejudicia dotarea tehnico-materială a muzeului;

l) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;

m) să se încadreze în normele de consum materii, combustibil și energie electrică;

n) să respecte relațiile ierarhice din cadrul instituției;

Art.12. Este interzis salariaților :

a) desfășurarea la locul de muncă și în timpul programului de lucru a unor activități în interes propriu, în interesul altor instituții sau al unor persoane particulare;

b) primirea de bani, valori ori foloase materiale pentru activități care țin de obligațiile de serviciu;



Consiliul Județean
Brașov



Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21 A, 2200 Brașov, România
Telefon: +40.268.476.243; Fax: +40.268.475.562
E-mail: muzeu@etnobrașov.ro
[http:// www.etnobrașov.ro/](http://www.etnobrașov.ro/)



- c) exercitarea pe cont propriu a activității comerciale legate de obiectul de activitate al instituției, personalul optând - într-un termen fixat de conducere – pentru una dintre acestea ;
- d) sustragerea din incinta muzeului – prin orice modalități – bunuri aparținând patrimoniului muzeal .
- e) eliberarea bunurilor din incinta muzeului - indiferent de scop – fara a fi însoțite de documente întocmite în forme legale;
- f) consumul bauturilor alcoolice în timpul programului de lucru.
- g) absemnarea nemotivată de la locul de muncă atrage răspunderea disciplinară

Art.13. Obligatii specifice spatiilor expozitionale :

- a) deschiderea și închiderea spațiilor expozitionale se face numai de către gestionarul custode de serviciu – prin dezarmarea/armarea sistemului de alarmă;
- b) salariatul care detine cheia de la intrarea în incinta muzeului detine și un cod de securitate valabil pentru sistemul de alarmă ;
- c) constatările zilnice la închiderea și deschiderea expozitiei, se vor consemna în registrul de predare – primire tură.
- d) la terminarea programului de lucru se vor verifica geamurile și ușile, sistemele de încălzire, iluminat și apă, aparate electrice .
- e) în caz de distrugere, furt de obiecte muzeale din patrimoniu – până la depistarea vinovatului – culpa este comună pentru toți salariații muzeului unde aceștia își desfășoară activitatea;

Art.14. Obligatiile salariatilor specifice spatiilor – depozite de bunuri culturale

- a) deschiderea și închiderea depozitelor de bunuri culturale se va face numai de către conservatorul/restauratorul gestionar – odată cu dezarmarea/armarea sistemului de securitate;
- b) accesul este permis numai personalului gestionar care asigură conservarea/restaurarea bunurilor muzeale. Alte persoane din instituție au acces numai în anumite împrejurări (control, inventar, forță majoră) și numai în prezența gestionarului; Accesul persoanelor străine este strict interzis.
- c) gestionarul este responsabil de situația generală a depozitului ;
- d) amplasamentul depozitelor constituie o informație strict confidențială care trebuie respectată de către toți salariații muzeului;
- e) evidența operativă a mișcării obiectelor muzeale precum și evidența modificărilor stării acestora se realizează pe baza unui **registru de mișcare a obiectelor muzeale**, la fiecare depozit, unde se consemnează natura activității în care este implicat obiectul (filmare, fotografiere, expoziție, cercetare) locul, durata, perioada, persoana care ia în primire obiectul respectiv.
- f) se interzice introducerea de alimente, substanțe inflamabile, aparate electrice ori de altă natură care pot prejudicia integritatea obiectelor muzeale. În depozit se va asigura ambientul



Consiliul Județean
Brașov



Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21 A, 2200 Brașov, România
Telefon: +40.268.476.243; Fax: +40.268.475.562
E-mail: muzeu@etnobrasov.ro
[http:// www.etnobrasov.ro/](http://www.etnobrasov.ro/)



cerut de parametrii tehnici de specialitate (umiditate, lumina, caldura s.a.), gestionarul având obligația de a supraveghea modul de funcționare a sistemelor de încălzire, iluminat, apă, pe durata programului de lucru;

g) se interzice folosirea spațiului de depozitare pentru alte activități (ambalare, sedințe, servirea mesei, fumat);

Art.15. Accesul la registrul inventar al obiectelor din patrimoniul muzeal îl detine doar persoana/persoanele desemnate de conducerea instituției;

Art.16. Obligațiile salariaților specifice programului de lucru cu publicul

(1) Vizitarea muzeului se face după următorul program :

Zilnic 9,00 – 17,00 – program de iarnă;

Zilnic 10,00 - 18,00 – program de vară;

Luni – închis

(2) În mod excepțional, pentru delegații și grupuri anunțate, programul muzeului se poate schimba de către conducerea instituției .

(3) Circulația vizitatorilor se face numai în zonele destinate accesului turistic;

(4) Nu este permis accesul vizitatorilor după terminarea programului de vizitare;

(5) Nu este permis accesul vizitatorilor în depozite și în afara traseului indicat pentru vizitare;

(6) Accesul în incinta muzeului a personalului din afara instituției , venit cu probleme de serviciu se va face numai cu aprobarea conducerii instituției și numai pe intrarea principală;

(7) Persoanele străine de muzeu vor avea acces în spațiile închise publicului (depozite, laboratoare) pe baza unei cereri scrise , aprobate de conducerea instituției și numai însoțit de un salariat al muzeului;

(8) În salile de expunere pentru efectuarea unor studii, fotografii, filmări sau alte asemenea operațiuni, accesul se va face pe baza unei cereri scrise, aprobate în prealabil de conducerea instituției și cu însoțitor-salariat al muzeului.

Art. 17 – Programele individualizate de muncă

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul ROI.



Consiliul Județean
Brașov

Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21 A, 2200 Brașov, România
Telefon: +40.268.476.243; Fax: +40.268.475.562
E-mail: muzeu@etnobrasov.ro
http: // www.etnobrasov.ro/



Capitolul II – Timpul de odihna

Art.18.- Concediul de odihna anual

(1) Dreptul la concediul de odihna anual platit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata efectivă a concediului de odihna se stabilește în funcție de vechimea în muncă a salariatului :

- până la 10 ani vechime 21 zile lucrătoare;
- peste 10 ani vechime 25 zile lucrătoare;

(3) La stabilirea duratei concediului de odihna anual perioadele de incapacitate temporară de muncă precum și cele aferente concediilor de maternitate, risc maternal și concediul pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(4) Concediul de odihna se efectuează în fiecare an.

(5) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua parțial sau integral concediul de odihna convenit în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui pentru care s-a născut dreptul la concediu de odihna anual.

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

(7) Efectuarea concediului de odihna anual se realizează prin programări individuale cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(8) În cadrul perioadelor de concediu, stabilite conform programării anuale, salariatul va anunța efectuarea concediului cel puțin cu 5 zile anterioare efectuării acestuia cu precizarea persoanei care îi va ține locul în perioada solicitată.

(9) În cazul programărilor fracționate angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(10) Indemnizația de concediu de odihna nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă.

Art.18. - Sarbatorile legale :

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează :

- 1 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie ziua Unirii



Consiliul Județean
Brașov



Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21 A, 2200 Brașov, România
Telefon: +40.268.476.243; Fax: +40.268.475.562
E-mail: muzeu@etnobrasov.ro
<http://www.etnobrasov.ro/>



- **prima si a doua zi de Pasti**
- **1 mai**
- **1 iunie – Ziua copilului**
- **prima si a doua zi de Rusalii**
- **15 august – Adormirea Maicii Domnului**
- **30 noiembrie – Sfantul Apostol Andrei**
- **1 decembrie – ziua Romaniei**
- **prima si a doua zi de Craciun**

Art.19.Alte concedii acordate salariatilor

- (1) - In cazul unor evenimente familiale deosebite,salariatii au dreptul la zile libere platite,care nu se includ in durata concediului de odihna :
- a. deces sot/sotie salariat sau alta ruda pana la gradul III – **3 zile lucratoare**
 - b. casatoria salariatului – **5 zile lucratoare;**
 - c. nasterea sau casatoria unui copil – **3 zile lucratoare;**
 - d. donator de sange – conform legii

Art.20.Concedii fara plata

(1). – Pentru rezolvarea unor probleme personale,salariatii au dreptul la **concediu fara plata** ce nu poate depasi 90 de zile calendaristice intr-un an calendaristic.

(2).Cererea de suspendare a contractului de munca se va inainta spre aprobare cu cel putin 15 zile calendaristice .

Art.21. Concedii medicale

(1) In caz de incapacitate temporara de munca pentru concediu medical ,salariatul are obligatia de a depune certificatul medical in termen de 5 zile la compartimentul financiar-contabilitate .

Art.22. Evidenta timpului de munca

(1)Timpul de munca efectiv se consemneaza in condica de prezenta care se semneaza zilnic de fiecare salariat la intrarea/plecarea de la locul de munca,cu mentionarea orelor de venire/plecare

(2) Personalul salariat semneza condica de prezenta la locul de munca.

(3)Condica de prezenta este documentul pe baza caruia se intocmeste foaia colectiva de prezenta (pontaj) in vederea calcularii drepturilor salariale lunare.



Consiliul Județean
Brașov



Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21 A, 2200 Brașov, România
Telefon: +40.268.476.243; Fax: +40.268.475.562
E-mail: muzeu@etnobrașov.ro
[http:// www.etnobrașov.ro/](http://www.etnobrașov.ro/)



Capitolul III – Salarizarea

Art.23.-Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca.

(1)Salariul este confidential,angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii acestuia.

Art. 24 – Plata salariului

(1) Salariul se plătește în data de 5 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului / neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege. Plata salariului se efectuează prin virament în cont bancar.

(4) Obligația întocmirii statelor de plată pe baza documentelor justificative revine persoanei desemnate de conducătorul organizației, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.25 - Munca suplimentara

(1)Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal este considerata munca suplimentara;

(2)Munca suplimentara se poate efectua numai la cererea angajatorului si cu acordul salariatului,cu exceptia cazului de forta majora .

(3)Munca suplimentara se compenseaza cu timp liber platit in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.

Art. 26 - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului

(1)Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Capitolul IV – Evaluarea profesionala

Art. 27 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

(1) 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.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;



Consiliul Județean
Brașov



Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21 A, 2200 Brașov, România
Telefon: +40.268.476.243; Fax: +40.268.475.562
E-mail: muzeu@etnobrasov.ro
[http:// www.etnobrasov.ro/](http://www.etnobrasov.ro/)



c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;

d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 28 – Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 29 – Rezultatele evaluării sunt exprimate prin calificative/notare (note 1-4) acordate și notate în raportul de evaluare (1 insuficient; 2 satisfactor; 3 – bine; 4 – f.bine);

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) Promovarea pe o treaptă/grad superior se face funcție de rezultatele obținute de salariat la evaluarea anuală în ultimii trei ani de activitate.

(3) Promovarea poate fi propusă după trei ani consecutivi de activitate la același punct de muncă și dacă salariatul a obținut la cel puțin 2 evaluări calificative “bine/foarte bine”, din ultimii 3 ani.

Capitolul V – Sanatatea și securitatea în muncă

Art.30 – Angajatorul asigură la nivelul instituției securitatea și sanatatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(1) Asigurarea respectării și informării salariaților normelor și normativelor în domeniul PM, PSI, SSM este asigurată prin serviciu externalizat de firmă de specialitate cu care există încheiat contract de prestări servicii.

(2) Întrucât la nivelul organizației nu există obligativitatea de înființare a comitetului de securitate și sănătate în muncă (min. 50 salariați), atribuțiile specifice pentru coordonarea acestei activități sunt îndeplinite de către responsabilul cu protecția muncii numit de conducere prin decizie.

Art. 31 – În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art. 32 – Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

(1)- salariată gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document



Consiliul Județean
Brașov



Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21 A, 2200 Brașov, România
Telefon: +40.268.476.243; Fax: +40.268.475.562
E-mail: muzeu@etnobrașov.ro
http: // www.etnobrașov.ro/



medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă acesteia pe perioada respectiva.

Art.33 - Reincadrarea salariatelor după încetarea perioadei de întrerupere a activității pentru creșterea copilului se va face pe același post sau în caz de desființare a postului, pe un post similar.

Capitolul VI – Protecția salariaților prin servicii medicale

Art.34 - Angajatorul asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii prin firma specializată cu care există contract de prestări servicii .

Art.35 Măsurile privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și serviciile asigurate de medicina muncii nu determină obligații financiare pentru salariați.

Capitolul VII – Relații de muncă

Art.36. Atribuțiile și responsabilitățile personalului, ca și relațiile ierarhice și de colaborare, sunt precizate în fișele posturilor.

Art.37. Relațiile de muncă între salariați:

1. Relațiile de muncă între salariați sunt relații de colaborare, care se formează în procesul îndeplinirii atribuțiilor pe care le au în muzeu, respectiv a activităților ce se constituie în obligații de serviciu și au caracter obligatoriu.
2. Orice divergențe, apărute între salariați ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, se aduc la cunoștința șefului/șefilor ierarhici, spre a fi soluționate de aceștia.
3. Se interzice împiedicarea sau reținerea celorlalți salariați de la realizarea activităților curente de serviciu.
4. Relațiile între salariați din cadrul fiecărei secții, birou, atelier de conservare-restaurare, compartiment se înscriu în sfera normelor generale de comportament civilizată dintr-o instituție publică de cultură .

Art.38. Relațiile de muncă între salariați și conducătorii ierarhici:

1. Între personalul angajat și șeful ierarhic se stabilesc relații de subordonare administrativă.
2. În cadrul relațiilor de subordonare administrativă, fiecare salariat are îndatorirea de a executa întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce îi revin.



Consiliul Județean
Brașov



Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21 A, 2200 Brașov, România
Telefon: +40.268.476.243; Fax: +40.268.475.562
E-mail: muzeu@etnobrașov.ro
http: // www.etnobrașov.ro/



3. Fiecare salariat este subordonat unui singur șef ierarhic direct de la care primește dispoziții de serviciu.
4. În absența conducătorului ierarhic direct sau a locțiitorului acestuia, conducătorul ierarhic imediat superior poate da dispoziții nemijlocit salariaților subordonați acestora; după executarea dispoziției primite, salariații vor informa conducătorul ierarhic direct despre activitatea realizată.
5. Salariații au obligația să aducă de îndată la cunoștința conducătorului direct orice neregulă, defecțiune sau altă situație de natură să constituie un pericol pentru patrimoniul instituției sau care dăunează desfășurarea normală a activității Muzeului de Etnografie Brașov.
6. Conducătorii ierarhici sunt obligați să dea dispoziții în limita atribuțiilor cu care au fost investiți prin fișa postului și în conformitate cu legislația în vigoare și exigențele de calitate și performanțe cerute de specificul postului și ale instituției.
7. Dacă salariatul care primește dispoziția, consideră că aceasta este ilegală sau executarea ei ar aduce prejudicii activității sau bunurilor Muzeului de Etnografie Brașov, trebuie să raporteze imediat conducerii muzeului.
8. Conducătorul ierarhic are obligația să asigure subordonaților condiții de muncă, conform fișei postului, fiind răspunzător de utilizarea eficientă a timpului de lucru a salariaților din subordinea sa.
9. Conducătorul ierarhic are obligația de a controla permanent realizarea obiectivelor de către colectivul pe care îl conduce, de apărare a patrimoniului imobil și a bunurilor materiale pe care le are în administrare, și utilizare eficientă a timpului de lucru.
10. Salariații au obligația să justifice concret, în cazul în care este analizată activitatea lor de către conducătorul ierarhic, utilizarea eficientă a timpului de lucru.
11. Conducătorul locului de muncă, dacă constată incompetență, respectiv inabilitatea salariatului în realizarea obiectivelor de muncă încredințate, sau dacă nu are lucrări pe care să le atribuie în mod permanent acestuia, în măsură să justifice integral timpul de muncă sau salariul, este obligat să anunțe conducerea muzeului.



Consiliul Județean
Brașov



Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21 A, 2200 Brașov, România
Telefon: +40.268.476.243; Fax: +40.268.475.562
E-mail: muzeu@etnobrașov.ro
http: // www.etnobrașov.ro/



Capitolul VIII. – Raspunderea disciplinara

Art.39. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportament, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția pe care o are salariatul.

Art.40. Se consideră abateri disciplinare ale salariaților următoarele fapte:

1. Încălcarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare(ROF) a Muzeului de Etnografie Brașov;
2. Încălcarea dispozițiilor prevăzute în prezentul Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) și a Codului de Conduita Profesională ;
3. Organizarea sau executarea unei activități, operațiuni sau lucrări, darea unei dispoziții pentru executarea acestora, care a condus sau poate conduce la pagube materiale ori accidente de muncă;
4. Efectuarea, fără aprobare, de activități care au legătură cu obligațiile de serviciu;
5. Nerespectarea secretului de serviciu, ori difuzarea de date sau informații care nu sunt destinate publicității, ori efectuarea de orice acte sau fapte de natură a prejudicia interesele societății;
6. Perturbarea activității altor salariați, printr-un comportament necorespunzător;
7. Alte încălcări, cu vinovăție de către salariați, a obligațiilor de serviciu și a normelor de comportament.

Art.41. Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților potrivit art.248 alin.1 din Codul Muncii sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe durată de 1-3 luni, cu 5-10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.42. Poate fi aplicată oricare dintre aceste sancțiuni, chiar la prima abatere, în funcție de gravitatea faptei, împrejurările în care au fost săvârșite și gradul de vinovăție constatat a celui care a comis fapta.

Art.43. Pentru următoarele abateri este prevăzut un regim sancționar rigid:

1. O zi de absență nemotivată de la serviciu se sancționează cu retrogradarea cu un nivel de ierarhizare pe timp de o lună;
2. Două zile de absențe nemotivate de la serviciu, în cursul aceleiași luni calendaristice, se sancționează cu retrogradarea cu un nivel de ierarhizare pe o perioadă de 3 luni;
3. Trei zile absențe nemotivate consecutiv , se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;



Consiliul Județean
Brașov



Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21 A, 2200 Brașov, România
Telefon: +40.268.476.243; Fax: +40.268.475.562
E-mail: muzeu@etnobrașov.ro
<http://www.etnobrașov.ro/>



4. Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta Muzeului de Etnografie Brașov ori prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului. Constatarea faptului că o persoană se află sub influența alcoolului se va face prin proces-verbal încheiat în prezența martorilor, la care se va atașa rezultatul probei alcoolscopice, în cazul în care făptuitorul refuză să se supună probei se va menționa despre aceasta în procesul verbal, făptuitorul fiind considerat vinovat.
5. Sustragerea de bunuri care aparțin instituției atrage în afara răspunderii, potrivit legii și sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului de muncă.
6. Deteriorarea din neglijență sau cu bună știință a bunurilor aparținând Muzeului de Etnografie Brașov atrage după sine răspunderea materială și, după caz, desfacerea contractului individual de muncă.
7. Nerealizarea sarcinilor prevăzute la locul de muncă inclusiv a obiectivelor, criteriilor și indicatorilor culturali repartizate de conducătorul ierarhic direct, din vina angajatului, în cursul unei luni calendaristice atrage avertizarea și salarizarea acestuia proporțional cu nivelul de realizare a sarcinilor ce-i revin.
8. Repetarea nerealizării sarcinilor din vina angajatului în decursul altei luni, în același an calendaristic, conduce la retragerea unei trepte de ierarhizare, după care, la o nouă repetare, se procedează la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
9. În situația neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a atribuțiilor de către personalul cu funcții de răspundere se vor aplica prevederile legale în vigoare.
10. Salariatului căruia i s-a desfășurat disciplinar contractul de muncă, nu mai poate fi reangajat la Muzeul de Etnografie Brașov.

Art.44. Procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare:

- a). Pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare, cu excepția avertismentului scris, se va face o cercetare prealabilă a faptei de către o comisie disciplinară numită prin decizie de către directorul instituției;
- b). În cursul cercetării se vor administra și analiza dovezile necesare pentru stabilirea completă și exactă a faptelor care constituie abateri disciplinare și împrejurările în care au fost săvârșite.
- c). Persoana supusă cercetării va fi ascultată.
- d). Declarațiile celui/ceilor ascultați se consemnează în scris și se semnează de acesta/aceștia.
- e). Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință de săvârșirea abaterii disciplinare; În cazul în care cercetarea s-a efectuat de comisia de cercetare



Consiliul Județean
Brașov



Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21 A, 2200 Brașov, România
Telefon: +40.268.476.243; Fax: +40.268.475.562
E-mail: muzeu@etnobrașov.ro
[http:// www.etnobrașov.ro/](http://www.etnobrașov.ro/)



constatările,concluziile si propunerile de sanctionare vor fi consemnate într-un proces verbal pe baza căruia se va aplica sancțiunea.

Art.45. Sancțiunile disciplinare se aplică după cum urmează:

- a. Conducătorii de compartimente au dreptul să aplice sancțiunea prevăzută de art.41. lit. a) – avertisment scris și pot propune directorului sancțiunile prevăzute la b),c),si d) ale aceluiași art.,pentru aplicare
- b. Conducătorul Muzeului de Etnografie Brașov are dreptul să aplice sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului de muncă la propunerea șefilor de serviciu/birou;
- c. Sancțiunea disciplinară va fi comunicată în scris salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii deciziei de sanctionare.
- d. Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face contestație , în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicarea deciziei de sancționare. Contestațiile împotriva deciziei de sanctionare se soluționează de către Tribunalul Brașov în raza căruia își are sediul Muzeul de Etnografie Brașov.

Art.46. Cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară, constituie obligație de serviciu pentru salariații Muzeului de Etnografie Brașov.

Art.47. Conducătorii de servicii/birouri iau măsuri ca Regulamentul de Ordine Interioară, să fie însușit de către salariații din subordine.

Director

Dr. Ligia Fulga





Consiliul Județean
Brașov

Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21 A, 2200 Brașov, România
Telefon: +40.268.476.243; Fax: +40.268.475.562
E-mail: muzeu@etnobrasov.ro
[http:// www.etnobrasov.ro/](http://www.etnobrasov.ro/)



ANEXA NR. 1

PROGRAM DE LUCRU

1.1. Muzeografi

- luni – vineri orele: 8.00 – 16.00

- program cu publicul

- marți – duminică orele: 9.00 – 17.00 (program de iarnă)

orele: 10.00 – 18.00 (program de vară)

1.2. Gestionari-custozii/supraveghere muzee

- luni – vineri orele: 8.00 – 16.00

- program cu publicul

- marți – duminică orele: 9.00 – 17.00 (program de iarnă)

orele: 10.00 – 18.00 (program de vară)

1.3. Consevatori - restauratori:

- luni – vineri orele: 8.00 – 16.00

- program cu publicul persoanele cu atributii de muzeograf

- marți – duminică orele: 9.00 – 17.00 (program de iarnă)

orele: 10.00 – 18.00 (program de vară)

1.4. Supraveghere muzee:

- program: - luni - vineri orele 8.00 – 16.00

1.5. Financiar-Contabilitate-Administrativ:

-program luni – vineri orele: 8.00 – 16.00



Consiliul Județean
Brașov

Muzeul de Etnografie Brașov
Bd. Eroilor nr. 21 A, 2200 Brașov, România
Telefon: +40.268.476.243; Fax: +40.268.475.562
E-mail: muzeu@etnobrașov.ro
<http://www.etnobrașov.ro/>



Curatenia se va efectua în ziua de luni, precum și zilnic între orele: 8.00 – 9.00 sau 9.00 – 10.00. Activitatea se va desfășura conform programării stabilite de șeful ierarhic și consemnat într-un grafic lunar.

Nota

Prezentul program de lucru face parte integrantă din Regulamentul de ordine interioară.

Pentru consultarea Regulamentului de Ordine Interioara (ROI) salariatii vor avea la dispozitie la fiecare punct de lucru cate un exemplar.

Director,

dr. Ligia Fulga

