

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este un normativ cu caracter intern prin care se stabilesc regulile cu privire la organizarea și disciplina muncii în Muzeul de Artă, pentru toți salariații, ce decurg din legi, din contractele individuale de muncă și, de asemenea, din norme de comportament specifice instituției.

Art. 2. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților muzeului încadrați cu contract de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, de la data semnării contractului de muncă, indiferent de locul de muncă, de atribuțiile sau funcțiile pe care le îndeplinesc, precum și celor care prin natura muncii prestate lucrează în incinta muzeului (detașați, delegați, colaboratori externi, elevi și studenți aflați în practică, personalul firmelor care activează în muzeu prin efectuarea unor lucrări sau servicii de orice fel și personalul militar din pază armată).

Art. 3. Angajarea salariaților și încheierea contractelor de munca individuale, și după caz a contractelor de garanție se face de către conducerea muzeului conform criteriilor, condițiilor și procedurilor prevăzute în legi și alte acte normative subordonate legii, emise de organele competente, precum și specificul instituției.

3.1. Numai personalul angajat cu normă întreagă poate deține bunuri în gestiune.

3.2. La semnarea contractului individual de muncă fiecărui angajat i se aduc la cunoștință, sub semnătură:

- a) prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
- b) prevederile Regulamentului intern;
- c) clauzele contractului individual de muncă și ale fișei postului;
- d) codul deontologic al profesiei (conform ICOM);
- e) regulile de folosire a inventarului specific;
- f) regulile de protecție și securitate a muncii;
- g) regulile de pază și securitate împotriva incendiilor;
- h) regulile de pază și protecție împotriva efracțiilor și de evitare a producerii daunelor de orice fel;
- i) norme tehnice privind manipularea și gestionarea bunurilor;
- j) orice alte norme tehnice specifice, prin grija serviciului resurse umane și biroului pază-supraveghere, PSI, serviciul economic și evidență centralizată a operelor de artă.

3.3. Conducătorii secțiilor, serviciilor, birourilor și atelierelor sunt obligați să aducă la cunoștință noilor angajați atribuțiile de serviciu cuprinse în fișele postului, anexe la contractul individual de muncă.

Art. 4. Conducerea Muzeului de Artă este numită prin concurs, prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța.

CAPITOLUL II – Obligațiile conducerii Muzeului de Artă

Art. 5.1. Derivă din obiectul de activitate al Muzeului de Artă stabilit prin Legea muzeelor, din Regulamentul de organizare și funcționare, prezentul Regulament, din fișa postului, precum și din orice alte dispoziții legale, acte normative privind activități specifice.

2. În condițiile arătate în alineatul precedent, conducerea muzeului, fiecare șef secție pentru sectorul său și toți împreună, răspund de organizarea judicioasă a activității muzeului, asigurarea integrității și conservării patrimoniului muzeal, de punerea acestuia în valoare, de elaborarea proiectelor și programelor instituției, de buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, de întocmirea și realizarea unor programe anuale și de perspectivă, astfel ca salariații să fie permanent antrenați în activități de prestigiu care să-i stimuleze la realizarea sarcinilor, la respectarea unei discipline stricte, compatibile cu specificul muncii.

Art. 6. Conducerea Muzeului de Artă are obligația de a asigura :

- 1) condițiile specifice conservării patrimoniului artistic;
- 2) fundamentarea științifică de înaltă ținută a proiectelor și programelor și asigurarea condițiilor pentru realizarea acestora, preocupându-se continuu de creșterea prestigiului Muzeului de Artă;
- 3) organizarea activității Consiliului de administrație, Consiliului științific, și a celorlalte comisii specifice activității;
- 4) exercitarea unui control permanent asupra îndeplinirii sarcinilor de serviciu dar și a unei activități de îndrumare și conlucrare atunci când specificul programului de îndeplinit o cere;
- 5) colaborarea cu instituții ce pot contribui la realizarea unor probleme ce depășesc posibilitățile Muzeului de Artă, referitoare la păstrarea și punerea în valoare a patrimoniului artistic și a celorlalte valori patrimoniale, precum și la identificarea unor alte surse de venituri;
- 6) sprijinirea și discutarea în forme organizate a inițiativelor angajaților atunci când acestea pot contribui la îmbunătățirea activității muzeului;
- 7) folosirea rațională a forței de muncă și ridicarea calificării personalului;
- 8) menținerea disciplinei muncii prin îndrumare, control direct și indirect prin intermediul șefului ierarhic;
- 9) menținerea în bună stare a clădirilor, a instalațiilor, a utilajelor, precum și respectarea normelor tehnice de folosire a acestora;
- 10) dotările care nu fac obiectul unei donații cu destinație specială, sunt spre folosința întregii instituții, în funcție de priorități;
- 11) repartizarea spațiilor închise publicului (depozite, birouri, ateliere) și a celor pentru expunerea patrimoniului;
- 12) respectarea legilor și regulamentelor privind protecția muncii, timpul de lucru, munca femeilor și a tinerilor, și oricăror alte norme privind protecția socială a salariaților și angajamentelor asumate prin contractul individual de muncă;

13) adaptarea normelor și instrucțiunilor de pază contra incendiilor la necesitățile specifice Muzeului de Artă;

14) stabilirea salariilor de bază cu respectarea legislației ;

15) îndeplinirea riguroasă a dispozițiilor din legi referitoare la drepturile și obligațiile reciproce;

16) plata salariilor, a înlesnirilor și premiilor prevăzute de actele normative ce se referă la instituțiile bugetare;

17) toate drepturile salariaților ce decurg din lege și din contractul individual de muncă;

18) plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

19) înființarea registrului general de evidență a salariaților și dispunerea operării înregistrărilor prevăzute de lege;

20) eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

21) confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

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

23) să propună spre avansare personalul din subordine numai pe criterii de competență profesională;

24) să nu fie subiectiv în evaluarea personalului și să nu prezinte evaluări eronate ale acestuia, pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență/neapartenență la activitate sindicală;

25) să urmărească și să dea concursul pentru ridicarea continuă a nivelului de pregătire profesională a personalului subordonat, soluția cea mai sigură a obținerii rezultatelor bune și foarte bune în procesul muncii;

26) să solicite efectuarea de ore suplimentare personalului din subordine prin notă scrisă, cu acordul salariatului, excepție făcând cazurile stabilite prin legile în vigoare;

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

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

Art. 7. Conducerea Muzeului de Artă are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii, concretizate prin fișa postului;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra respectării programului de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și ROI.

CAPITOLUL III – Obligațiile și drepturile salariaților

Salariații, prin întreaga activitate desfășurată, reprezintă în primul rând interesele Muzeului de Artă.

Art. 8. Salariații au obligația:

- 1) să îndeplinească atribuțiile ce le revin potrivit contractului individual de muncă și fișei postului, parte integrantă a acestuia;
- 2) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și dispozițiile conducerii Muzeului de Artă legate de realizarea obiectului de activitate;
- 3) să respecte și să folosească integral programul de lucru;
- 4) să urmărească, îndeplinind sarcinile curente, obținerea unor rezultate demne de prestigiul Muzeului de Artă;
- 5) să nu tulbure liniștea obiectivului muzeal sau locului de muncă prin participarea la conflicte sau dispute personale, ton/voce agresiv/ă, conflictual, în disonanță cu atmosfera unui muzeu,
- 6) să justifice consumurile materiale conform specificului activității depuse;
- 7) a) să folosească cu grijă și numai în interesul muzeului dotările și materialele puse la dispoziție;
b) introducerea în instituție, din inițiativa salariaților, în anumite situații, a unor materiale, aparatură, etc., altele decât cele aparținând Muzeului de Artă, se face numai cu aprobarea conducerii;
- 8) să răspundă în fața conducerii și a șefilor ierarhici în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 9) să păstreze confidențialitatea asupra documentelor și a unor aspecte privind activitatea instituției ce ar putea prejudicia interesele majore ale Muzeului de Artă (condiții de negociere a unor contracte, licitații, amplasarea depozitelor, posturilor de pază, sistemelor de pază și alarmare);
- 10) să răspundă egal pentru orice activitate ce ar putea provoca daune materiale sau morale;
- 11) să folosească și să păstreze în condiții de bună securitate, inclusiv ecologică, instalațiile, sculele, materialele din dotare, să împiedice sustragerile de orice fel, să aducă la cunoștința conducerii orice faptă de natură să prejudicieze dotarea tehnico-materială a Muzeului de Artă;
- 12) să respecte regulile de acces stabilite pentru orice sediu;
- 13) să respecte normele de comportare civilizată într-o instituție de cultură;
- 14) să acorde ajutor în caz de avarii, incendii sau alte cazuri de forță majoră și să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
- 15) să aducă la cunoștința conducerii în timp util orice situație personală deosebită care poate avea importanță pentru Muzeul de Artă (pierderea temporară a capacității de muncă, graviditate, ordin de recrutare, concentrare, schimbarea domiciliului, etc.);

16) să respecte întocmai dispozițiile conducătorilor locurilor de muncă, dacă acestea urmăresc obținerea unor rezultate conforme cu normele stabilite de conducerea instituției;

17) să promoveze un dialog civilizată cu șefii ierarhici și să nu facă aluzii la adresa acestora bazate pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență/neapartenență la activitate sindicală;

18) să nu ofere foloase materiale sau bănești pentru menținerea în post, promovare, evaluare sau pentru evitarea unei sancțiuni;

19) să-și ridice continuu nivelul de pregătire profesională și să ceară concursul șefilor ierarhici în acest sens;

20) să aibă o ținută decentă și o comportare corespunzătoare prestigiului instituției, față de toate persoanele cu care, prin natura postului, au relații;

21) să înainteze pe cale ierarhică toate rapoartele, propunerile sau referatele legate de probleme de serviciu;

Art.9. Pe lângă obligațiile salariaților prevăzute mai sus, personalului din secțiile unde există pază, supraveghere și P.S.I., îi revin următoarele obligații:

1) să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin care decurg din legile, decretele și normativele specifice posturilor de pază și PSI, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea valorilor încredințate;

2) să îndeplinească îndatoririle de serviciu conform fișei postului și a instrucțiunilor primite de la șefii ierarhici;

3) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii instituției;

4) să permită accesul în instituție numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

5) să nu permită accesul în instituție al persoanelor aflate în stare de ebrietate;

6) să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele stabilite prin regulamente interne sau pe cele care comit infracțiuni, cum ar fi sustragerea de bunuri, luând măsuri pentru anunțarea poliției și pentru pază, conservarea bunurilor, întocmind un proces verbal despre luarea acestor măsuri; în afara orelor de program paznicul din post va comunica conducătorului instituției orice eveniment apărut în timpul executării serviciului ;

7) în caz de avarii produse la instalații, conducte, la rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă imediat la cunoștință, pe cale ierarhică, asemenea evenimente și să ia primele măsuri după constatare;

8) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze și să anunțe conducerea instituției și poliția;

9) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;

10) să respecte întocmai programul de lucru stabilit de șefii ierarhici conform graficelor aprobate lunar de directorul de resort; orice modificare a graficelor va fi anunțată și aprobată cu 3 zile înainte, cu excepția cazurilor de forță majoră.

11) să aibă o ținută decentă și o comportare corespunzătoare prestigiului instituției, față de toate persoanele cu care, prin natura postului au relații sau intră în contact;

12) să execute corect, la timp și în bune condiții toate obligațiile de muncă/lucrările ce le sunt repartizate, cu respectarea dispozițiilor primite de la șefii ierarhici;

13) 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;

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

15) în cazul în care se constată că salariatul ce urmează a lua în primire postul nu este apt să o facă, cel care predă va anunța imediat șeful ierarhic și va rămâne în post până la rezolvarea situației;

16) preluarea postului cu deficiențe de orice fel atrage după sine întreaga responsabilitate a celui care preia postul, indiferent de momentul în care acestea s-au produs și eventualele daune vor fi suportate tot de acesta;

17) persoana desemnată cu responsabilități PSI va efectua lunar un instructaj cu întregul personal din subordine, în afara orelor de program, la care prezența este obligatorie. Timpul afectat instructajului va fi compensat cu timpul liber;

Art. 10. Este interzis salariaților:

a) să absenteze de la serviciu fără motive bine justificate;

b) să desfășoare la locul de muncă activități în interes propriu, în interesul altor instituții sau al unor persoane particulare, fără acordul scris al conducerii;

c) să săvârșască orice acte care ar putea pune în primejdie securitatea instalațiilor, bunurilor, a propriei persoane sau a oricărei alte persoane aflate în muzeu;

d) să comită falsuri în documente, evidențe, pontaje, foi de parcurs sau în orice alt înscris, ori să înlesnească falsificarea acestora;

e) să exercite, pe cont propriu, activități comerciale legate de specificul Muzeului de Artă; personalul care desfășoară asemenea activități va opta, într-un termen fixat de conducere, pentru activitatea în muzeu sau pentru cea comercială;

f) să primească de la salariați bani, valori ori foloase materiale pentru activități prestate în timpul serviciului;

g) să părăsească locul de muncă în interes personal, fără acordul șefului ierarhic sau printr-un alt loc decât cel stabilit;

h) să scoată din incinta Muzeului de Artă, prin orice mijloace, personal ori prin complicitate, bunuri muzeale sau alte bunuri aparținând instituției, fără forme legale eliberate de cei autorizați, indiferent de scop;

i) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, să consume băuturi alcoolice în incinta Muzeului de Artă și a sediilor acestuia;

j) să nu folosească expresii jignitoare, injurii, amenințări, gestică agresivă, batjocoritoare, mesaje neprincipiale, alte manifestări generatoare de disconfort relațional și psihic, în relațiile cu ceilalți salariați ori cu conducerea instituției ;

k) intrarea ori rămânerea, în incinta Muzeului de Artă 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 ;

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

m) să lase fără supraveghere în timpul programului sălile de expunere, instalațiile depozitele, punctele pază;

n) pe lângă interdicțiile menționate, personalul de pază-supraveghere nu are voie:

1. să permită accesul persoanelor străine în incinta muzeului fără aprobarea conducerii;

2. să permită scoaterea din incintă a bunurilor muzeale sau a altor bunuri, fără forme legale;

3. să permită manipularea operelor de artă fără acordul șefului de secție sau organizatorului de expoziție.

Art. 11. Drepturile salariaților:

Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacții prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limita acestor drepturi este lovită de nulitate.

Principalele drepturi ale salariaților sunt:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă,

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

l) dreptul de negociere colectivă și individuală

m) dreptul de a participa la acțiuni colective

n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL IV- Disciplina muncii în Muzeul de Artă

Art. 12.1. Organizarea timpului de lucru

a) programul de lucru este de 8 ore, respectiv luni - joi: 8,00-16,30;
vineri 8,00-14,00

b) face excepție personalul care își desfășoară programul în ture, unde datorită specificului nu se poate întrerupe programul de lucru, după cum urmează:

-personalul, pază și securitate;

-personalul de supraveghere, de miercuri până duminică între orele 9,00 – 17,00 în extra-sezon și între orele 10,00 – 18,00 în sezon;

-managerul instituției beneficiază de program inegal de lucru întrucât, pentru atingerea obiectivelor din contractul de management, acesta desfășoară activități atât în afara orelor de program, cât și în timpul zilelor de sâmbătă și /sau duminică (organizarea de expoziții, vernisaje, finisaje, întâlniri profesionale etc.).

Drepturile și obligațiile managerului Muzeului de Artă sunt stabilite și se completează prin contractul de management încheiat între autoritatea tutelară și manager.

c) personalul care își desfășoară activitatea în ture pentru preluarea postului în bune condiții este obligat să se prezinte cu cel puțin 15 minute mai devreme;

d) fiecare salariat este obligat să semneze zilnic condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului;

e) șeful ierarhic verifică zilnic veridicitatea înscrierilor făcute în condica de prezență de către personalul subordonat, semnează întocmirea foilor colective de prezență pe baza datelor conținute în condică și răspunde în fața conducerii de eventualele neconcordanțe dintre condică și foaia de prezență transmisă biroului salarii;

f) întârzierile evidențiate în condică se totalizează în ore și zile și se scad din salariu, atrăgând după sine sancționarea corespunzătoare a salariatului;

g) personalul angajat cu o jumătate de normă va avea programul dinainte stabilit cu șeful ierarhic și va semna condica conform acestuia;

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

Munca suplimentară prestată se compensează cu timp liber în următoarele 30 zile după efectuarea acesteia.

i) orele suplimentare se pot efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege și cu acordul salariatului;

j) durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăși 40 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare;

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

12.2. Munca suplimentară prestată se compensează cu timp liber în următoarele 30 zile după efectuarea acesteia.

i) orele suplimentare se vor putea efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege și cu acordul salariatului;

j) 1. concediile anuale stabilite potrivit legii vor fi acordate conform programărilor făcute la începutul anului de către angajator.

2. schimbările programărilor vor fi avizate de șefii de secții, servicii, birouri, care vor propune soluțiile corespunzătoare.

3. programarea concediilor se poate face și fracționat, fiecare salariat urmând să efectueze cel puțin 15 zile de concediu de odihnă neîntrerupt într-un an calendaristic.

k) concediile fără plată pentru interese personale nu pot depăși 90 zile.

CAPITOLUL V –Recompense

Art.13. Recompensele bănești se vor acorda în limita fondurilor alocate Muzeului de Artă, iar cele de natură morală se vor înscrie în caracterizările anuale și se vor aduce la cunoștință fiecărui salariat.

Art.14. Salariile de merit se vor acorda conform legii.

La acordarea lor se vor avea în vedere merite deosebite în activitatea curentă, rezolvarea altor sarcini decât cele prevăzute în fișa postului prin care se contribuie la optimizarea activității Muzeului de Artă sau intervenții în situații neprevăzute.

Art.15.1. În cazul unor burse nenominalizate, acestea vor fi acordate salariaților în funcție de calitatea activității desfășurate.

2. Propunerile vor fi făcute de șeful ierarhic, validate de Consiliul științific și aprobate de conducerea muzeului.

CAPITOLUL VI – Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art.16.1. Conducerea instituției dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

2. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, obligațiile din ROI, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici, date în conformitate cu sarcinile ce-i revin angajatului conform fișei postului și contractului individual de muncă.

Art. 17. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducătorul instituției în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul 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, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) suspendarea salariului de merit pe o perioadă de cel mult 3 luni;
- f) reducerea salariului de bază și / sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- g) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

1. Alineatul de mai sus se aplică automat în cazul introducerii și consumului de băuturi alcoolice în Muzeul de Artă precum și în cazul absențelor nemotivate timp de 3 zile consecutiv.

2. Amenzile disciplinare sunt interzise.

3. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

4. Angajatului i se va comunica în scris orice măsură privind contractul său de muncă în momentul în care intervine necesitatea unor modificări ale acestuia.

Art.18. 1. În cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motiv, lichidarea definitivă a tuturor drepturilor bănești ale fostului salariat se va face după ce acesta va prezenta nota de lichidare din care să rezulte că nu are nici un fel de debite față de muzeu, numai în aceste condiții eliberându-i-se și garanțiile materiale reținute.

2. Serviciile vor viza cu toată grija aceste documente pentru a se evita orice fel de daune.

Art.19. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia desemnată de conducere să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul convocării.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută de comisie fără un motiv obiectiv dă dreptul conducătorului instituției să dispună sancționarea, fără efectuarea cererii disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa.

Art. 20. (1) Conducătorul instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Decizia va cuprinde în mod obligatoriu:

- a)** descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b)** precizarea prevederilor din ROI care au fost încălcate de salariat;
- c)** motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d)** temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e)** termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f)** instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data luării la cunoștință.

(4) Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la Tribunalul Constanța, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.21. La stabilirea sancțiunii conducerea instituției va ține seamă de următoarele aspecte:

- a)** împrejurările în care fapta a fost săvârșită ;
- b)** gradul de vinovăție a salariatului;
- c)** consecințele abaterii disciplinare;
- d)** comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e)** eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.22. În caz de furt dovedit fără echivoc, indiferent de natura sau valoarea obiectului sustras, celui ce se face vinovat i se aplică automat desfacerea contractului de muncă.

Art.23. Dacă s-a constatat nevinovăția salariatului sancționat, persoanele care, cu rea credință, au aplicat sau au determinat aplicarea unei sancțiuni, răspund disciplinar, material, și după caz, penal.

Art.24. În funcție de reglementările ulterioare în materie, prevederile capitolului VI vor fi adaptate corespunzător.

Art.25. 1. Salariații instituției care se simt nedreptățiți sau jigniți, pot face reclamație scrisă la șeful ierarhic în cazul relațiilor de muncă și la instanța de judecată în cazul relațiilor contractuale.

2. Șeful ierarhic are obligația să analizeze și să rezolve reclamațiile, transmițând răspunsul scris în maximum 30 de zile de la data primirii lor.

3. În cazul în care răspunsul este nesatisfăcător, reclamantul are dreptul de a se adresa conducerii.

4. Reclamațiile făcute prin intermediul altei persoane precum și cele anonime, nu sunt luate în considerare.

Art.26. Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor judecătorești.

CAPITOLUL VII – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției

Art.27. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității și asigurării unor reguli eficiente privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul instituției, atât conducerii instituției cât și salariaților le revin o serie de obligații ce trebuie respectate.

1. Obligații privind realizarea măsurilor de protecție a muncii, igiena și securitatea în muncă de către conducerea instituției.

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea instituției are următoarele obligații:

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

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

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

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

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

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

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

2. Obligații privind realizarea măsurilor de protecție a muncii, igienă și securitatea în muncă de către salariați.

a) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

c) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

g) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

CAPITOLUL VIII – Mișcarea bunurilor culturale și accesul în instituție, depozite de patrimoniu, laboratoare de restaurare, expoziții.

Art.28. Mișcarea bunurilor culturale, gestionate de către șeful de secție patrimoniu a muzeului, indiferent de scop – ex.: restaurare, investigații în laboratoare în vederea cercetării, expoziții temporare, se va face cu aprobarea scrisă a șefului de compartiment și a conducerii instituției,

Art.29. 1. Accesul în instituție se face numai prin locurile stabilite de conducerea Muzeului de Artă, iar nerespectarea lor atrage sancțiuni conform ROI; personalul Muzeului de Artă are obligația să lase bagajele mari pe toată durata programului de lucru numai în locuri stabilite de conducerea Muzeului de Artă;

2. În interiorul tuturor sediilor Muzeului de Artă salariații sunt obligați să poarte ecusonul muzeului;

3. Accesul persoanelor străine în muzeu se face cu aprobarea conducerii, pe baza legitimației de serviciu și delegației sau a actului de identitate care se consemnează în registrul de poartă. Persoanele vor primi ecusonul de "vizitator" și vor fi însoțite permanent de un salariat al muzeului;

4. Persoanele străine de muzeu care posedă permis de port armă au obligația de a-l prezenta la intrarea în instituție;

5. Accesul personalului firmelor care efectuează lucrări sau servicii în muzeu se face pe baza unui tabel nominal (nume, prenume, buletin de identitate, carte de identitate, seria, număr, numărul legitimației sau marca, specialitatea, numele coordonatorului din partea firmei), personalul având obligația de a purta ecusonul pus la dispoziție de Muzeul de Artă.

Persoana desemnată de conducătorul Muzeului de Artă pentru a supraveghea lucrătorii firmelor menționate la alin. 5 are obligația să aducă la cunoștința șefului serviciului administrativ, pază-supraveghere și șefului biroului PSI, locul, perioada, numărul lucrătorilor, și va răspunde în solidar cu aceștia în cazul producerii unor accidente.

6. În cazul introducerii sau scoaterii din Muzeul de Artă a oricărui obiect, indiferent de natura sa, evidențierea în registrul de poartă se face astfel:

- a) se întocmește bon de intrare-ieșire, semnat obligatoriu de conducerea muzeului;
- b) se înregistrează data intrării-ieșirii;
- c) se înscrie denumirea obiectului, scopul intrării-ieșirii, proveniența și destinația;
- d) se înscrie în clar numele solicitantului și după caz, numărul mașinii și numele soferului;
- e) paznicul, după verificare, va aplica pe documentele prezentate ștampila porții și va semna în clar.

Art.30. Accesul în laboratorul de restaurare este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea scrisă a conducerii și respectând regulile generale de acces în instituție.

Art.31. 1. Accesul în depozitele de patrimoniu este permis numai conservatorilor și personalului numit legal din subordinea directă a acestora.

2. În absența conservatorului, accesul la depozit este permis numai în cazuri de forță majoră sau în situații deosebite în prezența unei comisii, conform legislației în vigoare; desigilarea seifului de chei al depozitelor de patrimoniu se face numai după ce dispeceratul a informat și a obținut aprobarea conducerii iar acesta va transmite personalului de pază decizia luată.

3. În situațiile de forță majoră personalul special instruit, anunță telefonic conducerea instituției, șeful secției căreia îi aparține depozitul și conservatorul gestionar despre evenimentul apărut, acționând în continuare conform planului de măsuri întocmit de șefii locurilor de muncă din cadrul PSI, pază-supraveghere, avizat de conducerea Muzeului de Artă.

4. Șefii secțiilor cu depozite de patrimoniu și conservatorii gestionari vor instrui periodic personalul din cadrul birourilor PSI și pază-supraveghere privind modul de intervenție asupra operelor de artă.

5. Accesul personalului de specialitate în Muzeul de Artă pentru studiu, este permis cu acordul conservatorului și numai în prezența sa .

6. Accesul în depozitele supravegheate electronic se face după semnarea în registrul de acces al stației de avertizare.

7. Accesul pentru studiu al cercetătorilor din afara muzeului precum și al studenților facultăților de profil se face conform regulamentului stabilit și numai cu aprobarea scrisă a conducerii.

8. În cazuri excepționale (ex.:delegații oficiale, organe de control, etc.), accesul în depozitele de patrimoniu, în afara orelor de program, se face numai de către conducere sau persoane împuternicite de aceasta și numai în prezența conservatorului, cu evidențierea în registrul de acces al stației de avertizare.

Art.32. 1. Accesul în sălile de expunere, pentru efectuarea unor studii, fotografii, filmări sau alte asemenea operațiuni, se face pe baza unei cereri scrise și aprobate de

conducere, iar în situația perceperii unor taxe, aprobările vor fi avizate și de serviciul economic.

2. Accesul în sălile de expunere, în afara orelor de vizitare, se face numai în cazurile de forță majoră, în comisie formată din șef tură, pompier și paznic, și se încheie cu un proces verbal, comisiei revenindu-i obligația de a anunța imediat conservatorul și toți șefii ierarhici.

3. În orice altă situație, accesul în sălile de expunere, în afara orelor de vizitare, se face numai cu aprobarea scrisă a conducerii și în prezența unei persoane desemnată de aceasta.

Art.33. 1. Șeful de secție sau organizatorii de expoziții vor instrui personalul din birourile pază-supraveghere și PSI privind atribuțiile acestora față de operele de artă expuse, fie în expoziții temporare, fie în expunere permanentă. Instructajul se va face de șeful secției în prezența conservatorului gestionar și a șefului serviciului administrativ sau personalului subordonat acestuia; instructajul va consta în sublinierea importanței operei de artă aflată în expunere, supraveghetorul fiind obligat să aibă cunoștințe minimale de conservare.

2. Șeful de secție va stabili, de comun acord cu șeful serviciului administrativ, programul lunar de curățenie în sălile de expunere care trebuie respectat cu strictețe.

Art.34. 1. Preluarea-predarea patrimoniului de către servicii se face pe bază de proces verbal, în care se înscrie fiecare lucrare (autor, titlu, stare de conservare), încheiat între organizator și reprezentanții biroului (supraveghere, șef pază și șef PSI, șef tură), desemnați ierarhic de șeful serviciilor.

2. Serviciilor administrativ și tehnic li se va anunța în timp util programul expozițional pentru a lua măsurile ce le revin.

3. Pe durata expoziției întreaga responsabilitate privind securitatea și integritatea lucrărilor expuse revin șefului secție expoziție, muzeografului și personalului de supraveghere.

4. Orice modificare în expoziție se face pe baza unui proces verbal tip în care se menționează denumirea operei, autor, numărul de inventar și starea de conservare; procesul verbal va fi semnat de șeful secție patrimoniu și aprobat de conducerea Muzeului de Artă, urmând ca la predarea sau primirea patrimoniului să fie semnat și de supraveghetorul custode.

Art.35. 1. Personalul de pază și supraveghere are obligația să respecte instrucțiunile șefului de secție sau organizatorului de expoziție cu privire la conservarea și securitatea operelor expuse.

2. Supraveghetorul sălii va aduce la cunoștință șefului ierarhic precum și organizatorului expoziției, ori de câte ori este nevoie, eventualele defecțiuni tehnice (instalații electrice, termice, apă, modificări ale microclimatului expunerii) sau nerespectarea programului de curățenie stabilit.

3. La predarea-primirea postului, persoana va întocmi proces verbal în care va fi menționată starea fizică sau tehnică a obiectelor și dotărilor din spațiile avute în primire.

4. În sălile de expunere, care se sigilează la terminarea programului de vizitare, șeful de tură și supraveghetorul vor verifica fiecare sală, urmând ca supraveghetorul să sigileze iar șeful de tură să preia sigiliul, constatările fiind consemnate în procesul verbal de predare-primire.

5. Lucrările din sălile de expunere care nu pot fi sigilate se predau șefului de tură conform procesului verbal inițial.

CAP. IX. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 36. (1) În cadrul relațiilor dintre angajații Muzeului, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele lui, defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale este în totală contradicție cu politica instituției în domeniul resurselor umane.

Art. 37. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalistșovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, care încurajează atitudini ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 38. Masurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată.

Art. 39. (1) Potrivit art. 8 din Legea nr. 202/2002, republicată, angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților.

(2) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare 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.

Art. 40. (1) Este interzisă, potrivit art. 9 din Legea nr. 202/2002, republicată, discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

- f) informarea și consilierea profesională, programele de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1), lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau a cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art. 41. În conformitate cu art. 10 din Legea nr. 202/2002, republicată, maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

- (1) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- (2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- (3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorita naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.
- (5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
 - a) salariața este gravidă sau se afla în concediu de maternitate;
 - b) salariața/salariatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
 - c) salariatul se află în concediul paternal.
- (6) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (5) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.
- (7) La încetarea concediului de maternitate, a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului

cu dizabilități sau a concediului paternal, salariați/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art. 42. Potrivit art. 11 din Legea nr. 202/2002, republicată, constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 43. În conformitate cu art. 12 din Legea nr. 202/2002, republicată, pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament definit drept discriminare bazată pe criteriu de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să prevadă 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, definite de art. 4, lit. a)- e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002;
- b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- c) să informeze, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 44. (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. 2 din Legea 202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legii mai sus menționate și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților salariaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă, potrivit dispozițiilor legale.

Art. 45. Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriu de sex în domeniul muncii, la negocierea contractului individual de muncă unic la nivel național, de ramură, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a

sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte, în conformitate cu art. 14 din Legea nr. 202/2002, republicată.

CAPITOLUL X –Dispoziții finale

Art.46. La prevederile prezentului Regulament intern (ROI) se vor adăuga prevederile Codului Muncii, ale Contractului Individual de Muncă (CIM), ale Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), Normelor de protecție împotriva incendiilor și efracțiilor, Normelor de securitate în muncă, decizii și circulare ale conducerii.

Art.47. Orice alte dispoziții legale specifice vor face obiectul unor comunicări în termen cât mai scurt către salariați și vor deveni parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 48. Prezentul RI a fost întocmit cu aprobarea conducerii, și a fost aprobat azi 21.04.2026 și intră în vigoare începând cu data de 21.04.2026 și anulează ROI aprobat la data 17.04.2024 .