



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL MUZEULUI MUNICIPAL CÂMPULUNG MUSCEL

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de Ordine Interioară și disciplina muncii în cadrul Muzeului Municipal Câmpulung Muscel, numit în continuare ROI.
2. Regulile stabilite prin prezentul ROI se aplică tuturor salariaților Muzeului Municipal Câmpulung Muscel.
3. Prin salariat al muzeului, în accepțiunea prezentului regulament, se înțelege orice persoană fizică care în virtutea unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată sau determinată, ocupă o funcție sau prestează o activitate salarizată în instituție indiferent de gradul ierarhic pe care îl are.

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

Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

4. Drepturile și obligațiile angajatorului

(1) Angajatorul are în principal, următoarele drepturi:

- (a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- (b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- (c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu corespunzătoare, potrivit Codului Muncii, Regulamentului de Ordine Interioară, și a prevederilor O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.
- (d) să stabilească obiectivele de performanță individuală, criteriile și procedurile de evaluare a realizării acestora.
- (e) să opteze pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit O.U.G. nr.36/2021.

(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) să ia măsuri de protecție socială pentru salariaatele gravide și mame, lăuze care alăptează și care au raporturi de muncă cu angajatorul, conform O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- (c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, precum și condiții corespunzătoare de muncă;
- (d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din convenția colectivă de muncă la nivelul instituției și din contractele și convențiile individuale de muncă;
- (e) să asigure condiții și mijloace pentru respectarea normelor de protecție a muncii și a celor de medicină a muncii;
- (f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- (g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților REGES-ONLINE și să opereze înregistrările în conformitate cu prevederile legii nr. 295/2025;
- (h) să elibereze la cerere toate documentele care să ateste calitatea de salariat al solicitantului;
- (i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariatului;
- (j) să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, împreună cu salariatul, același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, conform legislației în vigoare;
- (k) nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

5. Drepturile și obligațiile salariatului

(1) Salariatul are în principal următoarele drepturi:

- (a) salarizare pentru munca depusă;
- (b) repaus zilnic și săptămânal;
- (c) concediu de odihnă anual;
- (d) egalitate de șanse și tratament;
- (e) demnitate de muncă;
- (f) securitate și sănătate în muncă;
- (g) protecție în caz de concediere;
- (h) negociere colectivă și individuală;
- (i) opțiune de a utiliza la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, împreună cu angajatorul, același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, conform legislației în vigoare.

(2) Salariatului îi revin în principal următoarele obligații:

- (a) păstrarea, utilizarea rațională și apărarea patrimoniului societății;
- (b) utilizarea timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- (c) îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conform fișei postului;
- (d) respectarea disciplinei muncii;
- (e) fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (f) respectarea secretului de serviciu;
- (g) menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- (h) asigurarea unui climat de muncă de colaborare și sprijin reciproc;
- (i) respectarea regulilor de acces și de păstrare a locului de muncă;
- (j) luarea măsurilor adecvate de pază și securitate a patrimoniului societății în cazul în care rămâne la serviciu peste orele de program;
- (k) respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- (l) îndeplinirea cu conștiinciozitate și spirit de răspundere a sarcinilor încredințate, să evite orice acțiune ce ar putea să dăuneze intereselor și prestigiului societății;
- (m) să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, împreună cu angajatorul, același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, conform legislației în vigoare.

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

7. Responsabilitățile fiecărui salariat sunt precizate în fișa postului.

8. Încetarea contractului de muncă al salariatului se va anunța conducerii cu cel puțin 20 zile, respectiv 30 zile în cazul persoanelor cu funcție de conducere, înainte de data solicitată.

9. La încetarea, indiferent sub ce formă, a contractului de muncă, salariatul este obligat să predea societății, prin persoane 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 conducerii instituției (șefilor de compartiment), după caz.

10. Se interzice salariaților:

- (a) să săvârșească acte ce le depășesc atribuțiile sau să abuzeze de atribuțiile de serviciu lezând sau cauzând daune societății. În aceste situații vor fi răspunzători material, pe lângă consecințele disciplinare sau penale care decurg din astfel de acte.
- (b) să facă publice sau să depună la dispoziție documente, informații sau date tehnico-organizatorice privind instituția și având caracter secret sau confidențial, fără autorizația directorului.
- (c) să execute sau să angajeze lucrări cu interese contrare sau concurente instituției.
- (d) să se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice, să consume băuturi alcoolice ori să participe la jocuri de noroc în timpul programului.
- (e) să se prezinte la program sub influența substanțelor interzise, să consume substanțe interzise precum plante și substanțele ce sunt prevăzute în convențiile internaționale, la care România este parte, ca stupefiante sau psihotrope, precum și preparatele lor, ce pune în pericol desfășurarea activității sau chiar siguranța sa ori a celorlalți participanți la procesul de muncă, conform clasificării plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope din legea nr. 339/2006;
- (f) să utilizeze în scopuri personale, sau în interesul unor terți, baza materială încredințată, telefoanele sau resursele interne, să degradeze intenționat bunurile din patrimoniul unității.
- (g) să rămână în unitate după terminarea programului de lucru sau în zilele de repaus, fără aprobarea șefului direct.
- (h) să fumeze în alte locuri decât cele special amenajate sau în afara intervalelor orare stabilite.

CAPITOLUL III
TIMPUL DE MUNCĂ, PROGRAMUL DE LUCRU, CONCEDII

- 11. Durata programului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore săptămânal, de luni până vineri inclusiv. Zilele de sâmbătă și de duminică, precum și sărbătorile legale sunt zile libere.
- 12. Programul de funcționare a muzeului este de luni până sâmbătă, după cum urmează:
– marți-duminică 9⁰⁰-17⁰⁰
În timpul programului de funcționare a muzeului, personalul de supraveghere și de specialitate va lucra prin rotație conform planificărilor întocmite de conducerea instituției. Orele lucrate sâmbăta și duminica, se vor recupera în termen de maximum treizeci de zile.
- 13. Prezența la serviciu a salariaților este certificată, de regulă, prin semnătura din condica de prezență. Absența de la locul de muncă în interes de serviciu va fi aprobată de conducerea instituției.
- 14. Durata și efectuarea concediului de odihnă se stabilește conform Hotărârii nr. 250/1992 (republicată) și Codului Muncii, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 zile lucrătoare până la 10 ani de vechime în muncă sau 25 zile lucrătoare peste 10 ani vechime în muncă.
- 15. Concediile fără plată se vor aproba numai în cazuri deosebite și în conformitate cu legislația în vigoare.

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.

CAPITOLUL IV SANCTIUNI DISCIPLINARE ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ

17. 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) avertisment scris;
 - (b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile;
 - (c) reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - (d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
18. Se sancționează cu avertisment scris:
- (a) neîndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului sau nerespectarea prevederilor pct. 6, dacă prin aceasta nu s-au produs prejudicii materiale în dauna societății;
 - (b) întârzierea la program și/sau plecarea mai devreme de la serviciu, fără aprobarea șefului direct, de trei ori într-o lună;
 - (c) o zi absență nemotivată de la program într-o lună;
 - (d) atitudini jignitoare față de colegii de serviciu;
 - (e) alte abateri săvârșite de către salariați, dacă prin gravitatea lor nu cad sub incidența unor pedepse mai grele.
19. Se sancționează cu reducere de 5-10% a salariului pe perioadă de 1-3 luni.
- (a) nerespectarea prevederilor pct. 5 (2) și pct. 6, dacă prin acesta s-au pus în pericol interesele materiale și/sau prestigiul instituției, ori baza materială a acesteia;
 - (b) întârzierea la program și/sau plecarea mai devreme de la serviciu, fără aprobarea șefului direct, de mai mult de trei ori în două luni consecutive;
 - (c) două zile absențe nemotivate de la serviciu într-o lună.
20. Se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:
- (a) săvârșirea de către salariat a uneia dintre fapte prevăzute la pct. 10, lit. a, b, c, d și e.
 - (b) săvârșirea de către salariat a uneia dintre fapte prevăzute la pct. 10, lit. a, care a produs prejudicii materiale instituției;
 - (c) neîndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului, dacă prin acesta s-au produs prejudicii materiale în dauna instituției;
 - (d) lipsa de la serviciu, 3 zile într-o lună, sau 5 zile cumulate pe o perioadă de două luni consecutive;
 - (e) alte fapte grave ale salariaților, prin care se pun în pericol interesele patrimoniale, economice și de imagine ale instituției, buna desfășurare a activității și relațiile normale de lucru.
21. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, art. 247, 248, 249, 250, 251, 252.

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

22. Se respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, egalității de șanse și nediscriminării și are în vedere implementarea tuturor politicilor și practicilor prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, COVID-19, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul muncii, conform legii nr. 202/2002 modificată prin O.U.G. nr. 57/2022.
23. Nu se tolerează hărțuirea sexuală la locul de muncă și se încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, conform H.G. nr. 970/2023- privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.
24. Se interzice violența și hărțuirea în lumea muncii, inclusiv violența și hărțuirea bazate pe diferența de gen conform prevederilor Legea 69/2024-pentru ratificarea Convenției nr. 190/2019 privind eliminarea violenței și a hărțuirii în lumea muncii.
25. Se încurajează raportarea tuturor situațiilor prezumtive de încălcare a regulilor interne, fără riscul unor consecințe negative pentru persoana care o raportează.
26. Orice salariat are dreptul de a reclama instituției fapte sau acțiuni care aduc atingere drepturilor sale, demnității sau prestigiului său.
27. Reclamația se face în scris și se depune la secretariatul instituției, unde va primi număr de înregistrare.
28. Președintele Consiliului de Administrație va împuternici o comisie, sau după caz, o persoană pentru a analiza temeinicitatea faptelor reclamate și a propune eventualele măsuri de rezolvare a acestora.
29. Răspunsul la reclamație se va comunica reclamantului în scris în termen de cel mult 30 zile de la data înregistrării reclamației.
30. Se asigură un climat de ordine, siguranță și eficiență în cadrul instituției.

CAPITOLUL VI REGLEMENTĂRI FINALE

31. Prezentul Regulament de Ordine Interioară se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, reglementări legale incidente și cu alte dispoziții din legislația muncii.
32. 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 conducerea instituției și vor fi aduse la cunoștința salariaților.
33. Regulamentului de Ordine Interioară îi sunt aplicabile toate modificările și actualizările legislative incidente, survenite ulterior intrării în vigoare, până la modificare.
34. Regulamentul de Ordine Interioară a Muzeului Municipal Câmpulung Muscel, intră în vigoare de la 05.12.2025, 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.
35. Responsabilul Resurse Umane va aduce la cunoștința personalului Muzeului Municipal Câmpulung Muscel prevederile prezentului regulament.

Aprobat,

Manager,

Alexandru OPREA

