



Muzeul Municipiului București

Bd. I. C. Brătianu nr. 2, sector 3, București, 030174

Tel.: 021 315 68 58, 021 313 85 15; Fax: 021 310 25 62

E-mail: mmb@muzeulbucurestiului.ro, www.muzeulbucurestiului.ro

Trezoreria Statului Sector 3, CONT RO75TREZ703501011XXX000124

Cod fiscal 4221217

Anexă la Decizia nr. 15/07.02.2018

Aprobat
Manager (Director)
Dr. Adrian Mașuru



MUZEUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI REGULAMENT INTERN

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament Intern stabilește obligațiile salariaților Muzeului Municipiului București cu contract individual de muncă, precum și dispozițiile referitoare la organizarea lucrului în cadrul MMB, disciplina muncii și modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare.

Prevederile regulamentului se aplică salariaților unității cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată, ori aflați în perioadă de probă.

Art.2 Pentru cunoașterea și aplicarea permanentă a prevederilor prezentului regulament intern, se instituie următoarele răspunderi:

1. Biroul Resurse Umane, Salarizare instruește în momentul angajării toate persoanele care devin parte a colectivului, pentru a-și însuși prevederile prezentului regulament, și consemnează în contract.

2. Șefii de compartiment popularizează permanent regulile de ordine interioară stabilite în prezentul regulament și urmăresc respectarea lor de către personalul din subordine.

3. Șefii de compartiment și conducătorii locurilor de muncă răspund de respectarea programului de lucru de către personalul din subordine.

4. Regulamentul tipărit va fi prezentat salariaților la angajare, acesta fiind pus la dispoziția salariaților oricând pe parcursul executării contractului individual de muncă, prin Biroul Resurse Umane, Salarizare. Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern este prezentarea prin afișare și punerea la dispoziție și se confirmă de salariat sub semnătură. În caz de refuz de semnare, regulamentul se aduce la cunoștință prin afișare la unitate, în loc vizibil sau alternativ, prin comunicare mail.

Capitolul II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL MUZEULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Art.3 Protecția, igiena și securitatea în muncă se realizează prin măsuri care vizează exemplificativ următoarele obiective:





Muzeul Municipiului București

Bd. I. C. Brătianu nr. 2, sector 3, București, 030174

Tel.: 021 315 68 58, 021 313 85 15; Fax: 021 310 25 62

E-mail: mmb@muzeulbucurestiului.ro, www.muzeulbucurestiului.ro

Trezoreria Statului Sector 3, CONT RO75TREZ703501011XXX000124

Cod fiscal 4221217

- asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție a muncii;
- interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- respectarea normelor de igienă personală;
- întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- folosirea rațională a timpului de odihnă;
- evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- păstrarea curățeniei în spațiile de lucru, la orice loc de muncă și în grupurile sanitare comune.

Măsurile de igienă a muncii nu comportă în nici un caz contribuții financiare din partea angajaților, realizându-se pe cheltuiala exclusivă a angajatorului.

Art.4 Asigurarea sănătății și securității în muncă în cadrul unității se realizează prin conformarea angajatorului la obligațiile instituite prin Legea 319/2006 a sănătății și securității în muncă, HG 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, în principal prin următoarele măsuri:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea îmbolnăvirilor și riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.
- f) la reluarea activității după o perioadă mai mare de 30 de zile, în cazul concediului medical sau suspendarea acivității

Instruirea va fi adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri și totodată periodic, ori de câte ori este necesar.

Art.5 Salariații sunt supuși controlului medical la angajare și periodic, prin personal specializat în medicina muncii.

Examenul medical la angajare și periodic se va efectua cu respectarea H.G. 355/2007 și a Legii 319/2006.





Muzeul Municipiului București

Bd. I. C. Brătianu nr. 2, sector 3, București, 030174

Tel.: 021 315 68 58, 021 313 85 15; Fax: 021 310 25 62

E-mail: mmb@muzeulbucurestiului.ro, www.muzeulbucurestiului.ro

Trezoreria Statului Sector 3, CONT RO75TREZ703501011XXX000124

Cod fiscal 4221217

Art. 6 Salariaților li se va asigura accesul facil la instalațiile igienico-sanitare – toalete, chiuvete – angajatorul asigurând materialele consumabile.

Capitolul III

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

Art.7 Angajatorul asigură și veghează la respectarea și întrunirea tuturor condițiilor necesare pentru deplina realizare a normelor legale în materie privind egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie.

În acest sens, participarea la o activitate economică a unei persoane ori alegerea sau exercitarea libere a unei profesii este necondiționată de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, respectiv de convingerile, de sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența la o categorie defavorizată.

Angajații și alte persoane care participă la procesul de muncă beneficiază de egalitate de tratament într-un raport de muncă și protecție socială necondiționat de apartenența la anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie sociale sau categorie defavorizată, respectiv convingeri ori vârstă, sex sau orientării sexual, în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

De asemenea, politica economică în privința majorării salariilor se va realiza pe criterii nediscriminatorii. Reorganizarea activității ce implică reducere de personal va opera având la bază criterii strict economice și legale.

Capitolul IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

A. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.8 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;





Muzeul Municipiului București

Bd. I. C. Brătianu nr. 2, sector 3, București, 030174

Tel.: 021 315 68 58, 021 313 85 15; Fax: 021 310 25 62

E-mail: mmb@muzeulbucurestiului.ro, www.muzeulbucurestiului.ro

Trezoreria Statului Sector 3, CONT RO75TREZ703501011XXX000124

Cod fiscal 4221217

- c) să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- d) să efectueze în mod gratuit cursuri de formare/specializare a angajaților, atunci când apreciază că este necesar pentru buna desfășurare a activității;
- e) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- f) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a muzeului, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, decizii, adeverințe;
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art.9 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii, prin fișa postului, dispoziții verbale sau scrise;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor. Dispozițiile de serviciu se pot comunica verbal sau prin mail, în format letric sau orice altă formă de comunicare ce asigură transmiterea dispoziției și recepționarea conținutului ei. În caz de refuz al salariatului de a lua la cunoștință sarcinile de serviciu ce i se comunică, acestea pot fi afișate la locul său de muncă;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să dispună efectuarea evaluării medicale periodice a salariaților;
- f) să solicite salariaților efectuarea etilotestului atunci când sunt indicii privind starea de ebrietate a acestora sau consumul de alcool la locul de muncă;
- g) să efectueze pe cheltuiala sa și cu acordul angajaților, prelevarea de probe biologice în vederea stabilirii intoxicației etilice și a stării de influență a substanțelor psihoactive asupra salariaților;
- h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern; constatarea faptelor ce contravin disciplinei muncii se poate face prin orice mijloace de probă, inclusiv prin mijloace de înregistrare și redare electronică;
- i) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.





Muzeul Municipiului București

Bd. I. C. Brătianu nr. 2, sector 3, București, 030174

Tel.: 021 315 68 58, 021 313 85 15; Fax: 021 310 25 62

E-mail: mmb@muzeulbucurestiului.ro, www.muzeulbucurestiului.ro

Trezoreria Statului Sector 3, CONT RO75TREZ703501011XXX000124

Cod fiscal 4221217

B. Drepturile și obligațiile angajatului

B1. Obligații ale angajaților - Disciplina Muncii

Art. 10 Salariații muzeului sunt obligați să execute lucrările ce li se încredințează sau care le revin potrivit regulamentelor și instrucțiunilor pentru posturile sau locurile de muncă la care au fost angajați, muncind conștiincios, conformându-se întocmai dispozițiilor și instrucțiunilor primite de la superiorii lor sau de la persoanele însărcinate cu conducerea lucrărilor, cu menținerea ordinii, disciplinei muncii, curățeniei și a pazei la locul de muncă și în unitate.

Art. 11 Salariații sunt obligați:

1. Să respecte programul de lucru în ceea ce privește orele de începere și de terminare a acestuia;
2. Să nu exercite alte activități, personale ori în interesul terților, în timpul programului de lucru (rezolvarea unor probleme personale, vizionarea unor filme pe siteuri dedicate, jocul pe telefon, computer etc.);
3. Să nu folosească bunurile, echipamentele unității în scop personal;
4. Să nu desfășoare activitate în alt loc de muncă din cadrul unității decât acela în care trebuie să își exercite activitatea, conform contractului individual de muncă, fișei postului, dispozițiilor conducerii, regulamentului intern;
5. Să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru;
6. Să furnizeze angajatorului imediat, la solicitarea acestuia, adresa, datele de identificare și coordonatele electronice unde acesta poate realiza comunicarea dispozițiilor de serviciu și a documentelor privind derularea raporturilor de muncă;
7. Să înștiințeze Biroul Resurse Umane, Salarizare prin orice mijloc de comunicare, cu privire la schimbarea domiciliului / adresei de reședință, ori a datelor de contact, de îndată ce acestea le-au înlocuit pe cele anterioare;
8. Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor psihoactive;
9. Să se supună controlului inițiat de șeful ierarhic ori alte persoane din conducere, la prima solicitare a acestora, în vederea stabilirii alcoolemiei prin testarea aerului expirat ori a prezenței de produse sau substanțe stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora;
10. Să se abțină de la practicarea unui comportament conflictual. Salariatul este obligat ca în relațiile de serviciu să se rezume la identificarea modalităților de finalizare a sarcinilor de serviciu;
11. 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 unității;
12. Să nu tulbure liniștea obiectivului muzeal sau locului de muncă prin participarea la conflicte sau dispute personale, ton/voce agresiv, conflictual, în distonanță cu atmosfera unui muzeu;





Muzeul Municipiului București

Bd. I. C. Brătianu nr. 2, sector 3, București, 030174

Tel.: 021 315 68 58, 021 313 85 15; Fax: 021 310 25 62

E-mail: mmb@muzeulbucurestiului.ro, www.muzeulbucurestiului.ro

Trezoreria Statului Sector 3, CONT RO75TREZ703501011XXX000124

Cod fiscal 4221217

13. Salariatul este dator să aibă inițiativa deescaladării conflictelor în care este parte ori la care asistă în timpul programului de lucru;

14. În relația cu publicul vizitator, și colaboratorii și partenerii angajatorului, salariații sunt datori să aibă un comportament decent, cooperant, oferind explicații și informații atunci când sunt solicitați dar mai ales punându-se la dispoziția publicului în vederea însoțirii și informării;

15. Să nu sustragă, deterioreze, modifice, ori să nu dispună după propria voință de exponatele sau bunurile aflate în pază juridică, încredințate în exercitarea funcției sale;

16. Să respecte normele de securitate și sănătate în muncă precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor;

17. Să respecte dispozițiile șefilor ierarhici superiori privind efectuarea sarcinilor de muncă;

18. Să execute întocmai și la timp toate obligațiile de muncă ce le revin;

19. Să realizeze dispozițiile de serviciu și prescripțiile de calitate a muncii cerute;

20. Să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor încredințate;

21. Să respecte regulile de acces specifice la locul de muncă;

22. Să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;

23. Să-și ridice necontenit calificarea profesională;

24. Să realizeze normele de muncă și celelalte sarcini ce decurg din funcția sau postul de lucru deținut;

25. Să participe la teste de evaluare a cunoștințelor profesionale organizate pe cheltuiala angajatorului și finalizate cu calificative de apreciere a pregătirii profesionale;

26. Să efectueze orice activitate potrivit pregătirii sale și nevoilor unității. În situații deosebite, fiecare angajat are obligația să participe, la solicitarea șefilor ierarhici superiori, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;

27. Să anunțe superiorul ierarhic privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a înștiința plătitorii de indemnizații de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare;

28. Să respecte procedura de învoiere stabilită de art. 17 al prezentului regulament;

29. Să nu permită accesul în depozite, laboratoare și spații de lucru cu bunuri culturale de patrimoniu, a personalului din afara instituției, fără aprobarea prealabilă a Managerului (Directorului).

Art.12 Este interzis salariatilor:

1. Să întrebuințeze în scopuri personale bunurile unității, să comunice sau să divulge pe orice cale, altora, sau să copieze pentru el sau pentru alții, fără autorizarea scrisă a conducerii: orice informație tehnico-economică, de personal etc. (acte, note, schițe, desene, planuri sau alte elemente privind activitatea sau bunurile unității);





Muzeul Municipiului București

Bd. I. C. Brătianu nr. 2, sector 3, București, 030174

Tel.: 021 315 68 58, 021 313 85 15; Fax: 021 310 25 62

E-mail: mmb@muzeulbucurestiului.ro, www.muzeulbucurestiului.ro

Trezoreria Statului Sector 3, CONT RO75TREZ703501011XXX000124

Cod fiscal 4221217

2. Să lase fără supraveghere în timpul programului de muncă, patrimoniul muzeal, lucrările aflate în gestiunea sa, ori să nu întrețină condițiile de microclimat sau de conservare a patrimoniului;

3. Să părăsească locul de muncă înainte de sfârșitul programului normal aprobat, să scurteze timpul de lucru sau să doarmă în timpul serviciului;

4. Să înceteze sau să reducă nejustificat lucrul;

5. Să refuze executarea sarcinilor de serviciu prevăzute pentru postul de lucru pe care este angajat sau dispuse de conducerea unității;

6. Să vină în incinta MMB în stare de ebrietate, să introducă sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

7. Să falsifice sau să înlesnească falsificarea evidenței salariaților, pontaje, ștate de plată, fișelor de evidență și de catalog etc, fie cu prilejul întocmirii acestora, fie ulterior;

8. Să scoată din unitate orice bunuri care nu îi aparțin, aflate în patrimoniu acesteia ori ale colegilor sau vizitatorilor, direct sau în complicitate, indiferent în ce scop;

9. Să execute lucrări proprii sau în interes personal în timpul serviciului;

10. Să intre sau să treacă prin alte locuri de muncă din cadrul unității, în timpul programului, fără interes de serviciu;

11. Să părăsească locul de muncă înainte de terminarea programului și sosirea schimbului (acolo unde este cazul), în caz de neprezentare a schimbului să anunțe șeful ierarhic superior pentru a lua măsurile necesare;

12. Să comită acte de violență sau imorale/impudice la locul de muncă sau la adresa colegilor, vizitatorilor;

13. Să fumeze în birouri, spații expoziționale, depozite, laboratoare etc.

B2. Drepturi ale angajaților

Art. 13 Salariații au în principal următoarele drepturi:

- 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 de 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 la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege.





Muzeul Municipiului București

Bd. I. C. Brătianu nr. 2, sector 3, București, 030174

Tel.: 021 315 68 58, 021 313 85 15; Fax: 021 310 25 62

E-mail: mmb@muzeulbucurestiului.ro, www.muzeulbucurestiului.ro

Trezoreria Statului Sector 3, CONT RO75TREZ703501011XXX000124

Cod fiscal 4221217

Capitolul V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ÎN UNITATE

Art.14 Durata normală a zilei de lucru este de 8(opt) ore pe zi, de luni până vineri sau de miercuri până duminică, după caz.

Durata săptămânii de lucru este de 40 ore.

În afară de zilele de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber în zilele de sărbători legale, stabilite prin reglementări legale în întreaga țară și de zilele prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

În cazul în care, din cauza specificului activității și acțiunilor specifice (cu titlu de exemplu, organizare de expoziții, temporare în anumite zile/perioade), întreruperea activității ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor stabilite, ori perturbarea activității, pentru orele lucrate în zilele de sărbătoare legală se acordă timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

Orele prestate, la solicitarea conducerii, peste programul normal de lucru stabilit în unitate, sunt ore suplimentare. Orele suplimentare se efectuează cu acordul angajatului prin note de chemare.

Aceste ore suplimentare se compensează cu timp liber corespunzător. Orele care nu au putut fi compensate în următoarele 60 de zile calendaristic după efectuarea acestora, se plătesc conform CM (note comune). Pentru orele lucrate în zilele de sâmbătă și duminică, necompensate, se acordă un spor de 5% la salariu.

Art.15 Reglementări de detaliu privind timpul de muncă:

*de luni până vineri sau de miercuri până duminică, programul de lucru este între orele:

- 8:00 - 16:00 pentru personalul TESA și personalul de specialitate;
- 10:00 - 18:00 pentru personalul de specialitate unde se desfășoară activități pentru publicul vizitator;

Evidența prezenței personalului se face pe foi de pontaj de către conducătorul formației de lucru.





Muzeul Municipiului București

Bd. I. C. Brătianu nr. 2, sector 3, București, 030174

Tel.: 021 315 68 58, 021 313 85 15; Fax: 021 310 25 62

E-mail: mmb@muzeulbucurestiului.ro, www.muzeulbucurestiului.ro

Trezoreria Statului Sector 3, CONT RO75TREZ703501011XXX000124

Cod fiscal 4221217

Pentru evidența orelor efectuate peste programul normal de lucru, la fiecare loc de muncă se înregistrează într-o notă de chemare nominală, orele prestate și activitatea aferentă.

În toate cazurile, confirmarea orelor efectuate peste programul normal de lucru se face de către șefii ierarhici, care sunt răspunzători de autenticitatea pontajelor pentru orele suplimentare.

Art.16 Deplasarea personalului salariat în afara muzeului în interes de serviciu, se face pe baza de delegație (ordin de deplasare) semnată de șeful de compartiment și de directorul unității. Angajații care, prin natura activității, sunt nevoiți să se deplaseze frecvent în afara unității, li se emit delegații sau legitimații permanente. Delegațiile se semnează de către șeful de compartiment și se aprobă de către directorul MMB sau de o persoană împuternicită de acesta.

Art.17 Învoirea în interes personal se acordă pe bază de cerere aprobată, pentru motive bine întemeiate, de către șeful compartimentului sau de locțiitorul său.

Capitolul VI

DREPTURILE ȘI RECOMPENSELE SALARIAȚILOR

Art.18 Odată cu încheierea contractului de muncă, angajații beneficiază, în conformitate cu dispozițiile legale, de următoarele drepturi:

1. salariu în raport cu calitatea și cantitatea muncii depuse;
2. repaus săptămânal, precum și concediu de odihnă anual plătit, ajutoare materiale în cadrul asigurărilor sociale de stat;
3. condiții corespunzătoare de muncă, cu respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
4. să primească recomandare pentru primirea de credite de la diverse organisme specializate.

Concedii

Art.19 Evidența concediilor de odihnă pentru fiecare salariat se ține de către Biroul Resurse Umane, Salarizare.

Durata concediului de odihnă este cea stabilită de lege.

Plecarea angajaților în concediu legal de odihnă se face pe baza programărilor stabilite și aprobate de conducerea muzeului.

Pentru ca unitatea să nu-și perturbe activitatea, salariații sunt obligați să anunțe opțiunea de a pleca în concediu de odihnă cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Concediul de odihnă poate fi efectuat până la sfârșitul anului următor de către toți salariații care într-un an calendaristic nu au efectuat concediul de odihnă integral.





Muzeul Municipiului București

Bd. I. C. Brătianu nr. 2, sector 3, București, 030174

Tel.: 021 315 68 58, 021 313 85 15; Fax: 021 310 25 62

E-mail: mmb@muzeulbucurestiului.ro, www.muzeulbucurestiului.ro

Trezoreria Statului Sector 3, CONT RO75TREZ703501011XXX000124

Cod fiscal 4221217

Capitolul VII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.20 Cererile și/sau reclamațiile salariaților se depun la Biroul Resurse Umane, Salarizare, se analizează de către departamentul juridic sau economic și se înaintează managerului MMB spre aprobare sau soluționare.

Art.21 Cererea sau reclamația se poate face numai în nume propriu. Cele formulate în numele unui grup se fac prin intermediul reprezentanților salariaților, iar soluționarea lor se va face în conformitate cu regulile stabilite prin lege pentru rezolvarea conflictelor colective de muncă.

Capitolul VIII

SANȚIUNI DISCIPLINARE

Art.22 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, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Sanțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

Salariații sancționați nu pot fi premiați pe toată durata aplicării sancțiunii.

Art.23 Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă constituie concediere pentru motive ce țin de persoana salariatului și intervine în următoarele situații:

1. Abatere disciplinară gravă

Constituie abateri disciplinare grave faptele menționate expres la capitolul IX articolele 31 și 32 din prezentul Regulament Intern, precum și abaterile repetate de la disciplina muncii.

2. Abaterile disciplinare repetate de la regulile de disciplina muncii sunt:

- abaterile prevăzute în capitolul IX art. 29 dacă sancțiunile sunt aplicate pentru încălcarea regulilor de cel puțin 2 ori;
- abaterile prevăzute în capitolul IX art. 30 dacă sancțiunile sunt aplicate pentru încălcarea regulilor cel puțin o dată anterior desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă;





Muzeul Municipiului București

Bd. I. C. Brătianu nr. 2, sector 3, București, 030174

Tel.: 021 315 68 58, 021 313 85 15; Fax: 021 310 25 62

E-mail: mmb@muzeulbucurestiului.ro, www.muzeulbucurestiului.ro

Trezoreria Statului Sector 3, CONT RO75TREZ703501011XXX000124

Cod fiscal 4221217

Capitolul IX

PROCEDURA SANȚIONĂRII DISCIPLINARE

Art.24 Sancțiunile disciplinare se pot stabili, aplica și comunica salariatului de către directorul MMB în termen de 30 zile de la data când a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea ei.

După expirarea acestor termene, abaterile nu se mai pot sancționa.

Înainte de aplicarea sancțiunilor disciplinare, se va face cercetarea disciplinară de către comisia numită de conducerea unității, conform procedurii de sistem interne. Pentru cercetarea abaterilor disciplinare conducerea poate desemna și persoane care nu au calitatea de salariat (avocați). Cercetarea disciplinară trebuie să stabilească:

- faptele care constituie abateri disciplinare;
- împrejurările în care s-a săvârșit abaterea;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- eventualele consecințe ale abaterii disciplinare, precum pagubele cauzate unității.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Convocarea se înmânază salariatului sub luare de semnătură, de către persoana care efectuează cercetarea disciplinară sau care face parte din comisia de cercetare.

În cazul în care salariatul fiind de față, deși primește convocarea, refuză să semneze de primire, dovada comunicării se face prin proces verbal încheiat de cel ce face comunicarea, în care se consemnează faptele petrecute. Convocarea se transmite și prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, la adresa sau coordonatele electronice indicate de salariat conform obligației stabilite prin regulamentul intern.

În situația în care salariatul refuză primirea convocării, acesta va fi încunoștințat verbal despre conținutul acesteia, iar convocarea se va afișa la locul de muncă al salariatului și la ieșirea din unitate. Despre toate acestea, persoana împuternicită cu efectuarea cercetării disciplinare va face mențiune într-un proces verbal ce se va întocmi, putându-se transmite convocarea la adresa și coordonatele electronice indicate de salariat.

Dacă salariatul nu este de față, convocarea se va efectua prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința declarată de către acesta angajatorului. Totodată, salariatul va putea fi înștiințat asupra datei, locului și obiectului întrevederii, prin notă telefonică, fax, mail, sms și orice alt mijloc de comunicare ce asigură transmiterea datelor respective. În cazul refuzului de primire, returului adresei de comunicare din motive imputabile salariatului (prezența altor persoane la domiciliul/reședința declarată, declararea unei adrese fictive, neactualizarea noii adrese prin înștiințarea angajatorului, etc), dovada comunicării se face cu orice mijloc de probă.

Cercetarea disciplinară se realizează cu ascultarea salariatului și a persoanelor care au formulat sesizarea, urmată de consemnarea răspunsurilor sau explicațiilor. La solicitarea salariatului, acesta poate depune note explicative, ori obiecțiuni la cercetarea efectuată de către





Muzeul Municipiului București

Bd. I. C. Brătianu nr. 2, sector 3, București, 030174

Tel.: 021 315 68 58, 021 313 85 15; Fax: 021 310 25 62

E-mail: mmb@muzeulbucurestiului.ro, www.muzeulbucurestiului.ro

Trezoreria Statului Sector 3, CONT RO75TREZ703501011XXX000124

Cod fiscal 4221217

cei împuterniciți. De asemenea, cercetarea disciplinară se poate realiza prin orice altă procedură ce implică posibilitatea ascultării salariatului.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de către un avocat.

Decizia de sancționare va cuprinde:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil 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, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), 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.

Salariatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată are dreptul să se adreseze cu plângere la Tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul sau reședința salariatul, în termen de 30 zile de la data comunicării.

Art.25 Abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității în timpul cât se află în delegație la o altă unitate se sancționează de către Directorul unității.

Art.26 Răspunderea penală sau materială ori aplicarea unei măsuri de influențare nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat obligațiile de muncă.

Art.27 În cazul în care MMB face plângere penală împotriva unui salariat al său, sau acesta este trimis în judecată pentru fapte penale, incompatibile cu funcția deținută, va fi suspendat din funcție. Pe timpul suspendării, nu i se plătesc deputerile salariale.

Art.28 Salariații care încalcă normele de tehnică a securității muncii și cele de PSI, sunt sancționați disciplinar conform prevederilor cuprinse în legile și actele normative în vigoare. Sancțiunea nu exclude răspunderea materială sau, după caz, penală.

Sanctiunile aplicabile în cazul abaterilor disciplinare

Art.29 Se sancționează cu avertisment scris abaterile de la disciplina muncii ce constau în încălcări ale obligațiilor salariaților sau ale interdicțiilor prevăzute la art. 11 punctele 1, 2, 13, 14, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 27 și art. 12 punctul 10.





Muzeul Municipiului București

Bd. I. C. Brătianu nr. 2, sector 3, București, 030174

Tel.: 021 315 68 58, 021 313 85 15; Fax: 021 310 25 62

E-mail: mmb@muzeulbucurestiului.ro, www.muzeulbucurestiului.ro

Trezoreria Statului Sector 3, CONT RO75TREZ703501011XXX000124

Cod fiscal 4221217

Art.30 Pentru următoarele abateri de la disciplina muncii ce constau în încălcări ale obligațiilor salariaților sau ale interdicțiilor prevăzute la art. 11 punctele 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 17, 25, 26, și art. 12 punctele 1, 2, 3, 4, 9, 11, se aplică una din următoarele sancțiuni disciplinare:

- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.

Art.31 Se sancționează direct cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, următoarele fapte care sunt considerate o perturbare gravă disciplinei muncii în unitate, constând în încălcări ale obligațiilor salariaților sau ale interdicțiilor prevăzute la art. 11 punctele 8, 9, 15, 29 și art. 12 punctele 5, 6, 7, 8, 13.

Art.32 Se consideră abateri foarte grave și se sancționează direct cu desfacerea contractului de muncă:

1. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
2. fumatul în incinta MMB;
3. introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în MMB;
4. refuzul de a se supune testării aerului expirat în vederea stabilirii alcoolemiei sau a prezenței de produse /substanțe stupefiante și a medicamentelor cu efecte similar acestora;
5. încercarea de a sustrage sau sustragerea de bunuri materiale de orice fel aparținând MMB;
6. folosirea unui mod de comunicare agresiv sau trivial în raport cu ceilalți salariați sau cu vizitatorii, partenerii, delegații, colaboratorii MMB, în timpul orelor de program;
7. actele de distrugere a bunurilor muzeului ori a bunurilor aflate în detenția MMB;
8. utilizarea de certificate medicale obținute pe căi nelegale și fără viza medicului de familie;
9. părăsirea locului de muncă și iesirea din unitate cu încălcarea prezentului regulament;
10. absențe nemotivate timp de două zile consecutiv sau trei zile alternativ într-un interval de un an.

Capitolul X

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 33 Dispozițiile legale sau contractuale cu privire la securitatea muncii și la relațiile de muncă se aplică la termenele și cu procedură prevăzută în actele normative sau în dispozițiile contractual care le reglementează.





Muzeul Municipiului București

Bd. I. C. Brătianu nr. 2, sector 3, București, 030174

Tel.: 021 315 68 58, 021 313 85 15; Fax: 021 310 25 62

E-mail: mmb@muzeulbucurestiului.ro, www.muzeulbucurestiului.ro

Trezoreria Statului Sector 3, CONT RO75TREZ703501011XXX000124

Cod fiscal 4221217

Capitolul XI

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.34 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților MMB sunt prevăzute în anexa 1.

Art.35 Evaluarea prealabilă a salariatului conform procedurii de evaluare stabilită în anexa 1, poate constitui un criteriu de apreciere a necorespunderii profesionale sau a gradului de îndeplinire a cerințelor postului de către salariatul în cauză.

Capitolul XII

ALTE CLAUZE

Art. 36 Încadrarea în muncă se realizează prin încheierea unui contract individual de muncă în 2 exemplare, unul pentru MMB și al doilea pentru angajat.

Art.37 Modificările aduse ulterior cu privire la condițiile de încadrare-salarizare se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților pe baza unor acte adiționale sau decizii de modificare.

Art.38 La încetarea contractului individual de muncă, reprezentanții MMB înmânează persoanei o dovadă privind situația debitelor. La cererea persoanei se poate elibera o caracterizare/recomandare privind activitatea profesională.

Prezentul Regulament Intern va fi actualizat și completat prin decizii ale conducerii.

Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data semnării sale, astăzi 07.02.2018 și se aduce la cunoștința salariaților prin oricare din următoarele modalități, în mod alternativ: afișare într-un loc vizibil, frecvent accesibil, punere la dispoziție sub semnătura salariatului, transmisiune prin mijloace electronice, afișarea pe site-ul instituției.

Art.39 Anexa 1 la prezentul regulament face parte integrantă din acesta: "Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților".

**Biroul Resurse Umane, Salarizare
Maria Drăgan**





Muzeul Municipiului București

Bd. I. C. Brătianu nr. 2, sector 3, București, 030174

Tel.: 021 315 68 58, 021 313 85 15; Fax: 021 310 25 62

E-mail: mmb@muzeulbucurestiului.ro, www.muzeulbucurestiului.ro

Trezoreria Statului Sector 3, CONT RO75TREZ703501011XXX000124

Cod fiscal 4221217

Anexa 1 la Regulamentul Intern

Criteria și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Funcții execuție

1. Capacitatea de implementare
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5. Creativitate și spirit de inițiativă
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7. Capacitatea de a lucra independent
8. Capacitatea de a lucra în echipă
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10. Integritatea morală și etică profesională

Funcții conducere

1. Capacitatea de a organiza
2. Capacitatea de a conduce
3. Capacitatea de coordonare
4. Capacitatea de control
5. Competența decizională
6. Capacitatea de a delega
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
8. Abilități de mediere și negociere
9. Capacitatea de implementare
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
11. Capacitatea de asumare a responsabilităților
12. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
13. Creativitate și spirit de inițiativă
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
16. Integritatea morală și etică profesională

