

H O T Ă R Ă R E
privind aprobarea Structurii organizatorice (organigramă și stat de funcții),
a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern
în vederea depunerii documentației de acreditare la Ministerul Culturii
pentru Muzeul Orașului Oradea - Complex Cultural

Analizând Referatul de aprobare nr. 298993 din 21.08.2019 și Raportul de specialitate nr. 299001 din 21.08.2019 întocmit de către Direcția juridică prin care Muzeul Orașului Oradea – Complex Cultural propune Consiliului Local al Municipiului Oradea aprobarea structurii organizatorice (organigramă și stat de funcții), a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară în vederea depunerii documentației de acreditare la Ministerul Culturii.

Având în vedere prevederile Legii nr. 311 din 2003 a muzeelor și colecțiile publice,

Luând în considerare Nota de constatare nr. 1974/23.07.2019 întocmită de către Direcția Județeană pentru Cultură Bihor cu privire la modificarea funcțională a spațiilor, în vederea identificării depozitelor pe tip de obiecte din patrimoniul muzeal, fiind astfel identificate următoarele spații:

- a) parterul corpului C, identificat în planșa proiectului - C P 07 și C P 08 - din spațiu dedicat pentru Casa Căsătoriilor - în depozit;
- b) parterul corpului B, identificat în planșa proiectului - B P 06 - din spațiu expozițional în depozit;
- c) etajul I al corpului B, identificat în planșa proiectului - B E I 15 și B E I 16 - din spații expoziționale în depozite;
- d) etajul II corp B, identificat în planșa proiectului - E II 06 - din spațiu de documentare în depozit;
- e) etajul II corp B, identificat în planșa proiectului - B E II 08 - din spațiu de depozitare în spațiu expozițional;
- f) etajul II corp A, identificat în planșa proiectului - A E II 09 - din spațiu administrativ/birouri în spațiu de depozit.

Această schimbare se va efectua treptat, pe măsură ce patrimoniul muzeal se va dezvolta și diversifica, cu respectarea tuturor cerințelor și prevederilor legale. Prin aceste schimbări de funcțiune nu se aduc modificări structurale sau ale dotărilor realizate prin proiectele de finanțare europeană și amenajarea acestor spații se va face cu dotări mobile adecvate activităților muzeale.

Ținând cont de raportul de audit nr. 294203 din 14.08.2019 privind activitatea de gestionare a cheltuielilor pe anul 2019 - pe semestru I prin care se specifică necesitatea modificării structurii organizatorice (organigramă și stat de funcții) și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru activitățile de suport - financiar contabile, achiziții, resurse umane, argumente raportate la complexitatea răspunderii pe funcțiile ocupate. Astfel modificările aduse structurii organizatorice se refera la crearea compartimentului financiar - contabil și resurse umane în subordinea directorului muzelui, schimbarea funcțiilor în raport cu volumul și complexitatea atribuțiilor din fișa postului cu privire la șefii de birou și transferul unor posturi din structurile existente. Prin aceste modificări ale structurii organizatorice nu se schimbă indicatorii de personal asumați prin proiectele de finanțare europeană.

În baza prevederilor Codului Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, Titlul III - cu privire la personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Văzând proiectul de hotărâre și avizul Comisiei de specialitate a Consiliului Local,

În temeiul prevederilor art. 129 alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c) și a art. 139 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA
H o t ă r ă ș t e

Art. 1. Se aprobă Organigrama Muzeului Orașului Oradea - Complex Cultural conform Anexei nr.1.

Art. 2. Se aprobă Statul de funcții a Muzeului Orașului Oradea - Complex Cultural conform Anexei nr. 2.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului Orașului Oradea - Complex Cultural conform Anexei nr. 3.

Art. 4. Se aprobă Regulamentul Intern a Muzeului Orașului Oradea - Complex Cultural conform Anexei nr. 4.

Art. 5. Se abrogă prevederile HCL nr.1034/2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară a instituției muzeale cu personalitate juridică "Muzeul Orașului Oradea - Complex Cultural", cu sediul în Municipiul Oradea, Piața Emanuil Gojdu, nr. 39-41, județul Bihor.

Art. 6. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Muzeul Orașului Oradea – Complex Cultural.

Art. 7. Prezenta Hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Bihor;
- Primarul Municipiului Oradea;
- Direcția Economică;
- Direcția Juridică;
- Muzeul Orașului Oradea - Complex Cultural.

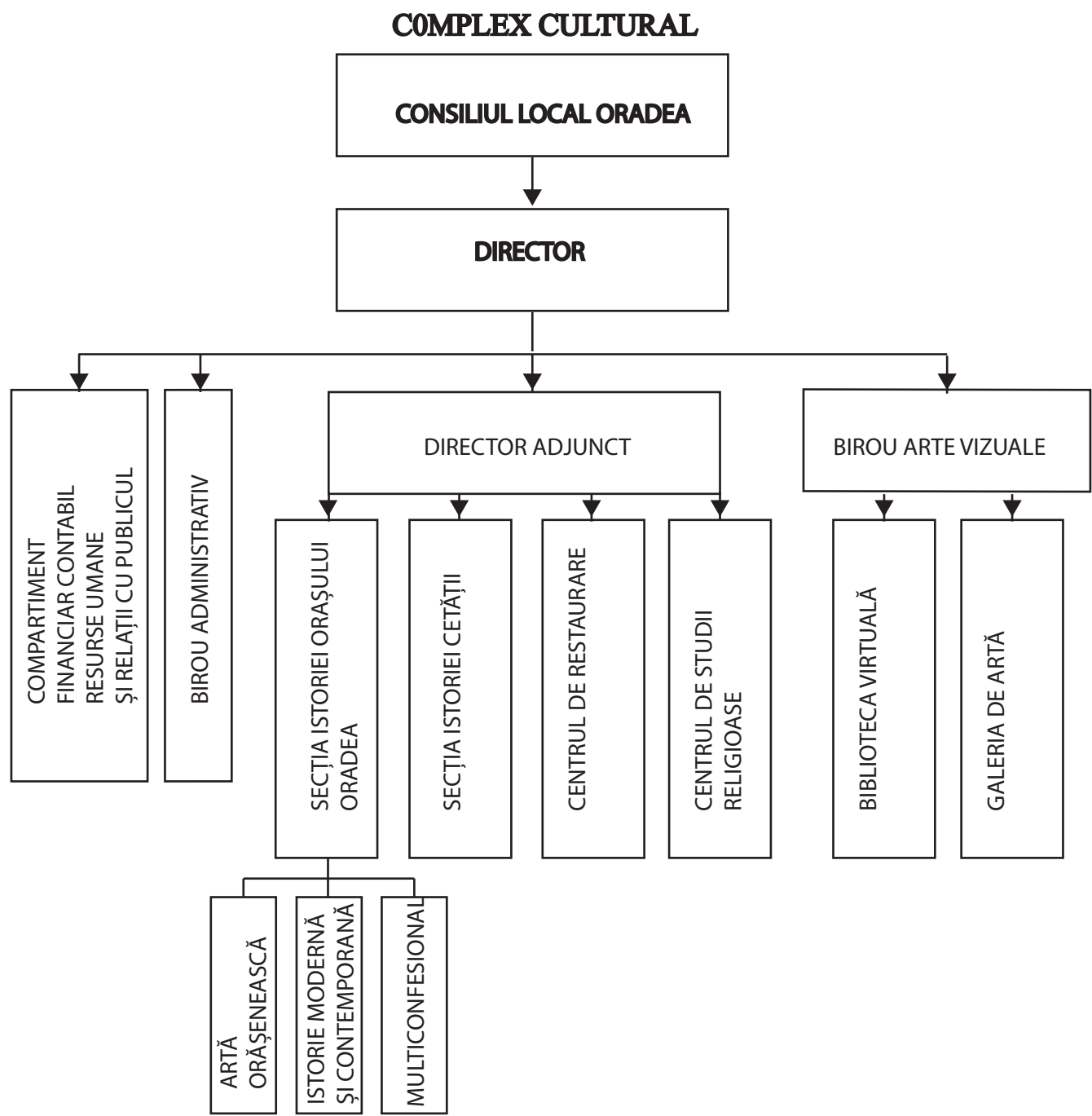
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Filimon Teofil Laviniu

Oradea, 29 august 2019
Nr. 727

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Ionel Vila

Hotărârea a fost adoptată cu 17 voturi „pentru” și 4 voturi „abținere”

ORGANIGRAMA MUZEULUI ORAȘULUI ORADEA



APROB,
PRIMAR
 Ilie Bolojan

STAT DE FUNCȚII
Muzeul Orașului Oradea - Complex Cultural

STRUCTURA	Funcția contractuală			
	de conducere	de executie	Treapta prof./grad	Nivelul studiilor
MUZEUL ORASULUI ORADEA - COMPLEX CULTURAL	DIRECTOR		II	S
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL SI RELATII CU PUBLICUL		CONSILIER	I	S
		CONSILIER	I	S
		CONSILIER	I	S
		CONSILIER	I	S
		CONSILIER	I	S
		CUSTODE	IA	M
		CASIER		M
		CASIER		M
		EDUCATOR MUZEAL	IA	S
BIROU ADMINISTRATIV	SEF BIROU		I	S
		TEHNICIAN	I	M
		TEHNICIAN	I	M
		TEHNICIAN	I	M
		INGRIJITOR		M
		INGRIJITOR		M
		INGRIJITOR		M
		INGRIJITOR		M
		MUNCITOR CALIFICAT	II	M
		MUNCITOR CALIFICAT	II	M
		MUNCITOR CALIFICAT	II	M
DIRECTOR ADJUNCT	DIRECTOR ADJUNCT		II	S
SECȚIA ISTORIA ORASULUI ORADEA 1.		MUZEOGRAF	IA	S
		CONSERVATOR	IA	S

ARTĂ ORȘENEASCĂ		SUPRAVEGHETOR		M
2. ISTORIE MODERNA SI CONTEMPORANĂ		MUZEOGRAF	IA	S
		MUZEOGRAF	IA	S
		MUZEOGRAF	IA	S
		MUZEOGRAF	IA	S
		SUPRAVEGHETOR		M
		SUPRAVEGHETOR		M
		SUPRAVEGHETOR		M
3. MULTICONFESIONAL		CONSERVATOR	IA	S
		MUZEOGRAF	IA	S
		MUZEOGRAF	IA	S
		SUPRAVEGHETOR	IA	M
		SUPRAVEGHETOR	IA	M
SECTIA ISTORIA CETĂȚII		MUZEOGRAF	IA	S
		MUZEOGRAF	IA	S
		MUZEOGRAF	IA	S
		SUPRAVEGHETOR		M
		SUPRAVEGHETOR		M
CENTRUL DE RESTAURARE		RESTAURATOR	IA	S
		RESTAURATOR	IA	S
		RESTAURATOR	IA	S
		RESTAURATOR	IA	S
CENTRUL DE STUDII RELIGIOASE		CERCETATOR STIINTIFIC	IA	S
		CERCETATOR STIINTIFIC	IA	S
		CERCETATOR STIINTIFIC	IA	S
BIROU ARTE VIZUALE	SEF BIROU		I	S
BIBLIOTECA VIRTUALĂ		BIBLIOTECAR	IA	S
		INGINER DE SISTEM	IA	S
GALERIA DE ARTĂ		CUSTODE	IA	M
		CUSTODE	IA	M
		SUPRAVEGHETOR		M

DIRECȚIA JURIDICĂ

Director executiv
Eugenia Borbei

Șef serviciu
Oltea Marc

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
MUZEULUI ORAȘULUI ORADEA-COMPLEX CULTURAL**

CUPRINS

CAPITOLUL I	
DISPOZITII GENERALE	2
CAPITOLUL II	
SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE	3
CAPITOLUL III.....	
PATRIMONIUL	6
CAPITOLUL IV.....	
STRUCTURA DE CONDUCERE	8
CAPITOLUL V.	
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	21
CAPITOLUL VI.....	
BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI.....	29
CAPITOLUL VII.	
DISPOZITII FINALE	30

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. MUZEUL ORAŞULUI ORADEA - COMPLEX CULTURAL denumită în continuare *Muzeul*, este o instituţie publică de cultură, de interes local, cu personalitate juridică, aflată în serviciul societăţii, organizată în subordinea Consiliului Local al municipiului Oradea, structură care colecţionează, conservă, cercetează, restaurează, comunică şi expune, în scopul cunoaşterii, educării şi recreerii, mărturii materiale şi spirituale ale existenţei şi evoluţiei oraşului Oradea şi a arealului din imediata sa vecinătate.

Art. 2. MUZEUL ORAŞULUI ORADEA - COMPLEX CULTURAL are sediul în complexul Cetatea Oradea, Piaţa Emanuil Gojdu, nr. 39-41, localitatea Oradea, judeţul Bihor, cod poştal 41067. Muzeul a fost înfiinţat în baza Hotărârii nr. 157 din 2018 a Consiliului Local al Municipiului Oradea. Toate documentele emise de instituţie, anunţurile, publicaţiile etc. vor conţine denumirea – MUZEUL ORAŞULUI ORADEA - COMPLEX CULTURAL, alături de indicarea sediului.

Art. 3. Muzeul este organizat şi funcţionează din punct de vedere administrativ şi ştiinţific în conformitate cu prevederile Legii Muzeelor şi colecţiilor publice nr. 311/23.07.03, a normelor şi reglementărilor naţionale şi internaţionale în vigoare, a Codului Administrativ aprobat prin O.U.G. 57 din 2019.

Art. 4. Muzeul are siglă proprie (logo), ştampilă şi însemne proprii ce se utilizează pe fiecare material tipărit sau documente emise.

Art. 5. Muzeul respectă relaţiile de autoritate funcţională cu toate compartimentele din primăria Municipiului Oradea, în conformitate cu obiectul de activitate şi atribuţiile acestora stabilite prin regulament sau prin actele normative legale.

Art. 6. Activitatea funcţională a Muzeului se desfăşoară în baza prevederilor legale de specialitate şi a prezentului regulament.

CAPITOLUL II

SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7. Muzeul are următoarele obiective:

- a)** cercetarea şi colecţionarea de bunuri cu caracter istoric şi arheologic, în vederea constituirii şi completării patrimoniului muzeal, în vederea obţinerii acreditării ca instituţie muzeală;
- b)** organizarea evidenţei, gestionarea şi valorificarea ştiinţifică a patrimoniului cultural deţinut în administrare;
- c)** constituirea şi organizarea fondurilor documentare precum şi a arhivei generale;
- d)** depozitarea, conservarea şi restaurarea patrimoniului deţinut, în condiţii conforme standardelor europene generale precum şi normelor elaborate de Ministerul Culturii şi Cultelor;
- e)** punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
 - 1. organizarea de expoziţii permanente şi temporare, la sediul Muzeului, în ţară şi străinătate;
 - 2. organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informaţiei despre patrimoniul cultural deţinut, în special despre istoria oraşului Oradea şi a arealului din imediata sa vecinătate, potrivit normativelor în vigoare;
 - 3. editarea de publicaţii ştiinţifice şi de mediatizare în scop turistic;
 - 4. angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un

sistem educaţional destinat familiarizării acestuia cu istoria locală;

- f)** efectuarea de cercetări privind istoria locală, în contextul naţional şi general european, precum şi valorificarea rezultatelor muncii de cercetare în anuare, reviste de specialitate sau volume de autor sau colective.

Art. 8. Potrivit obiectului de activitate, competenţelor şi structurii sale de organizare, Muzeul are următoarele atribuţii principale:

a) realizarea unei expoziţii permanente cu privire la istoria oraşului Oradea (sau a arealului din vecinătatea acestuia), a altor expoziţii tematice, temporare, dedicate unor momente din istoria oraşului, personalităţilor locale, clădirilor monument istoric etc.

b) elaborarea de programe de cercetare şi proiecte culturale proprii, în concordanţă cu strategia culturală promovată de Ministerului Culturii şi Cultelor, Consiliul Local al Municipiului Oradea şi a Primăriei Municipiului Oradea;

c) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor de cercetare şi culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;

d) cercetare în vederea dezvoltării colecţiilor muzeale;

e) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare şi protecţie a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.

Art. 9. Principalele activităţi ale Muzeului sunt:

a) cercetarea, conform programelor anuale şi de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deţine şi a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu;

b) documentarea în vederea depistării, cunoaşterii şi după caz, a achiziţionării de obiecte de patrimoniu pentru completarea şi îmbogăţirea colecţiilor sale;

c) evidenţa, conservarea şi restaurarea obiectelor de patrimoniu;

d) expunerea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, atât la sediul central cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;

e) punerea în valoare prin expoziții, publicații, comunicări și sesiuni științifice și de popularizare a rezultatelor muncii de cercetare;

f) contactul permanent cu publicul de toate categoriile (inclusiv prin efectuarea de ghidaje în muzeu sau în oraș);

g) contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale de profil;

h) cercetarea patrimoniului cultural local, în contextul național și general european;

i) coordonează și supraveghează lucrările de cercetare privind Cetatea Oradea și zona ei de protecție, precum și alte zone din Municipiul Oradea, inițiind după caz, parteneriate cu instituțiile care au competențe în domeniu.

j) coordonează activități și evenimente culturale și de divertisment.

k) coordonează activitatea de gestiune și inventariere a patrimoniului imobil din Cetatea Oradea.

l) alte activități generale și specifice în vederea atingerii scopului muzeului.

Art. 10. Activitățile specifice Muzeului:

a) Achiziția de bunuri conform obiectivelor și activităților muzeului, pe specificul colecțiilor, se face prin comisia de achiziție, a cărei membrii sunt numiți prin decizia directorului instituției. Fiecărei achiziției este monitorizată de comisia de recepție, obiectele sunt inventariate și repartizate secțiilor.

b) Evidența, gestiune și inventarierea obiectelor din colecții se face cu respectarea normelor legale în vigoare la data operațiunii. Depozitele muzeului trebuie să respecte toate normele de depozitare și criteriile de conservare, în

funcție de parametri microclimatici și de natura materialului suport.

c) Cercetarea tematică și sistematică, ca obiectiv principal pentru dezvoltarea patrimoniului muzeului, se realizează în raport cu normele de evidență științifică, conservare, restaurare și orientarea valorificării obiectelor din componență.

d) Expunerea în spațiile muzeale sub formă de expoziție permanentă sau temporară, se realizează prin asigurarea și garantarea accesului publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal. Expozițiile sunt rezultatul cercetărilor și documentărilor realizate pe tematicile muzeale de către personalul de specialitate și apoi avizate de către Consiliul Științific. Prin modul de organizare a unei expoziții, conceptul de amenajare poate contribui atât la instruirea educațională a publicului vizitator cât și la dezvoltarea imaginației, sensibilității, spiritului de observație, deducției sau a altor competențe.

CAPITOLUL III.

PATRIMONIUL

Art.11. (1) Patrimoniul Muzeului este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial sau, după caz, ale colecțiilor publice asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică și/sau privată.

(2) Patrimoniul imobil al Muzeului cuprinde dreptul de administrare asupra următoarelor:

1) Clădirile aferente Cetății Oradea, cod LMI 204/BH-II-a-A-01052, din Municipiul Oradea, Piața Emanuil Gojdu nr. 39-41, conform CF 195413 – C1 până la C20.

2) Imobilul din strada Iosif Vulcan nr. 11, Casa Darvas – La Roche,

clădire monument istoric clasată pe lista cod LMI – BH-II-m-B-01090;

3) Clădirea "Fostului sediu al Lojii Masonice din Oradea" Cod LMI – BH-II-m-B-21129, situat în Municipiul Oradea, str. Armatei Române, nr. 4 în vederea înfiinţării Muzeului Francmasoneriei, conform HCL 508/2016;

4) Spaţiul Sinagogii ortodoxe din strada Primăriei nr. 25, în vederea amenajării unui spaţiu muzeal destinat istoriei evreilor, conform HCL 522/2016.

(3) Patrimoniul mobil al Muzeului este constituit din bunuri patrimoniale arheologice, istorice, artistice, cartografice, documentare, arhivistice, memorialistice, epigrafice, numismatice, bibliofile, tehnice etc., legate de istoria oraşului Oradea, rezultate din cercetările proprii, achiziţii, asupra cărora are drept deplin de proprietate şi administrare, respectiv beneficiază de reglementările legii dreptului de autor, conform prevederilor în vigoare.

(4) Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii, donaţii, preluarea prin transfer şi schimb de bunuri, cu acordul părţilor, oferite de instituţii ale administraţiei publice locale şi centrale, de persoane juridice de drept public şi/sau privat, de persoane fizice din ţară şi străinătate.

(5) Muzeul Oraşului Oradea - Complex Cultural poate prelua în regim de custodie şi comodat, după caz, bunuri aparţinând patrimoniului cultural mobil aflate în proprietatea altor instituţii ale administraţiei publice locale şi centrale, ale unor persoane juridice de drept public şi/sau privat, ale unor persoane fizice din ţară şi străinătate, cu acordul părţilor, având la baza un contract de împrumut sau custodie, după caz, încheiat în condiţiile legii.

(6) Bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea sau administrarea Muzeul Oraşului Oradea - Complex Cultural sunt inventariate şi gestionate potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV.

STRUCTURA DE CONDUCERE

Art. 12. (1) Muzeul are o structură internă proprie, având la bază organigrama şi Statul de Funcţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern, fiind compusă din secţii, compartimente şi birouri.

(2) Structura organizatorică a Muzeului este formată din:

- a)** personal de conducere: director şi director adjunct (coordonator ştiinţific);
- b)** personal de specialitate şi funcţional: cercetători ştiinţifici, muzeografi, conservatori, restauratori, bibliotecar, şef birou arte vizuale, şef birou administrativ;
- c)** organisme colegiale deliberative şi consultative: Consiliul de Administraţie şi Consiliul Ştiinţific;
- d)** personal auxiliar: consilieri, supraveghetori, custozi, educator muzeal, tehnicieni, îngrijitori, muncitori necalificaţi.

(3) Ocuparea posturilor se face, după caz, prin numire, concurs, preluarea/mutarea sau transferul din cadrul altor structuri, conform legii, iar încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului este reglementată de legislaţia muncii.

Art. 13. Relaţiile de colaborare şi subordonare existente între structurile organizatorice se stabilesc prin organigramă şi sunt specificate în prezentul Regulament.

Art. 14. Muzeul este condus de un director desemnat, potrivit legii, în urma concursului de management, pe baza contractului de management încheiat cu autoritatea publică în subordinea căreia se află instituţia.

(1) Conducerea Muzeului este exercitată de Director şi Director adjunct (coordonator ştiinţific), funcţii ce au la bază studii superioare după caz, din domeniile de

specialitate specifice (istorie, muzeografie, juridic – administrativ, economic tehnic etc.) fiind ocupate prin numire şi/sau concurs concurs, în condiţiile legii.

(2) Conducerea Muzeului coordonează întreaga activitate şi reprezintă interesele muzeului în raporturile cu terţe instituţii şi persoane.

(3) Activitatea directorului este sprijinită de directorul adjunct, şeful biroului arte vizuale şi şeful biroului administrativ, numiţi în urma promovării concursului/examenului organizat în condiţiile legii, prin decizie directorului.

(4) Directorul asigură conducerea executivă a Muzeului, coordonând activitatea structurilor organizatorice aflate în subordinea sa, respectiv Compartimentul Financiar-Contabil şi Relaţii cu publicul.

Art.15. (1) Directorul are următoarele atribuţii principale:

- a) este ordonator terţiar de credite pentru bugetul care îl gestionează;
- b) propune spre aprobare Consiliului Local, organizează şi prezidează Consiliul de Administraţie;
- c) îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul de management, precum şi obiectivele şi indicatorii culturali şi economici stabiliţi, prin contractul de management;
- d) asigură conducerea activităţii curente a Muzeului şi coordonează nemijlocit activitatea administrativă şi a secţiilor aflate în subordine directă;
- e) colaborează în mod direct privind activitatea compartimentul ştiinţific coordonat de către directorul adjunct, precum şi compartimentul administrativ centre culturale.
- f) asigură împreună cu directorul adjunct coordonarea secţiilor de specialitate, gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului instituţiei;
- g) asigură coordonarea şi gestionarea, în condiţiile legii, a evenimentelor culturale;
- h) asigură îndeplinirea obiectivelor şi indicatorilor stabiliţi prin proiecte şi programe culturale proprii, aprobate de către Consiliul Local al municipiului Oradea;
- i) prezintă spre aprobare, programul proiectelor, acţiunilor şi manifestărilor culturale

pe care urmează să le realizeze Muzeul în anul următor;

j) solicită Consiliului Local al municipiului Oradea, atunci când situația impune, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției, precum și a programelor minimale;

k) ia măsuri în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor economici și culturali stabiliți prin Consiliul Local al Municipiului Oradea;

l) selectează, angajează, promovează, salarizează, premiază, sancționează și concediază personalul, cu respectarea dispozițiilor legale;

m) aprobă atribuțiile de serviciu ale personalului, atribuții care se înscriu în fișa postului;

n) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea procedurilor legale, a fondurilor conform destinației aprobate, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri proprii;

o) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Local al municipiului Oradea;

p) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

q) încheie acte juridice în numele Muzeului, conform competențelor sale;

r) aprobă fișele de evaluare ale posturilor pentru personalul Muzeului;

s) inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;

t) propune Consiliului Științific al instituției muzeale activități expoziționale, evenimente culturale și de specialitate;

u) propune organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

v) aprobă măsuri pentru asigurarea protecției muncii;

w) are calitatea de președinte al Comitetului de securitate și sănătate în muncă;

x) aprobă planificarea concediilor legale și a orelor de recuperare ale personalului

Muzeului ;

y) elaborează Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulemantul intern al instituţiei, în conformitate cu prevederile legale şi îl înaintează Consiliului Local spre aprobare;

z) semnează actele care angajează răspunderea patrimonială a instituţiei;

aa) răspunde de efectuarea inventarierii patrimoniului, conform dispoziţiilor legale;

bb)colaborează cu structura din cadrul Primăriei Municipiul Oradea cu privire la activitatea de audit public intern şi juridică pentru desfăşurarea activităţilor instituţiei muzeale.

cc) Organizează activitatea de control financiar preventive cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

dd)alte atribuţii stabilite de către Consiliul Local al Muncipiului Oradea sau Primar, în conformitate cu prevederile legale.

(2) În exercitarea atribuţiilor sale, Directorul emite decizii, note interne, adrese, acorduri, avize şi instrucţiuni, luând în considerare actele normative în vigoare.

(3) Atribuţiile Directorului vor fi delegate pe perioada absenţei acestuia directorului adjunct, pe baza unei decizii.

(4) Directorul decide, în funcţie de necesităţi şi cu respectarea prevederilor legale, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfăşurarea unor activităţi specifice Muzeului privind:

a) evaluarea şi avizarea unor proiecte sau programe;

b) evaluarea, expertizarea şi avizarea ofertelor de donaţii sau achiziţii muzeale;

c) expertizarea, avizarea şi recepţia lucrărilor de conservare-restaurare;

d) selectarea şi evaluarea bunurilor ce urmează a fi valorificate în incinta Muzeului;

e) achiziţionarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural naţional;

f) casarea de bunuri;

Art. 16. (1) Secţiile Muzeului, după caz, sunt coordonate de Directorul adjunct, subordonat Directorului.

(2) Directorul adjunct are următoarele atribuţii principale:

- a)** conduce operaţional secţiile aflate în subordine;
- b)** stabileşte atribuţiile de serviciu ale personalului din subordine care vor fi înscrise în fişa postului;
- c)** coordonează elaborarea lucrărilor de cercetare ştiinţifică incluse în programul de cercetare;
- d)** participă la realizarea planului muzeal şi a altor teme şi tematici din cadrul programelor curente şi de perspectivă pentru dezvoltarea şi diversificarea activităţii ştiinţifice a Muzeului;
- e)** participă la realizarea proiectelor şi la îndeplinirea lor;
- f)** face propuneri pentru achiziţionarea de mijloace fixe şi obiecte de inventar şi aprovizionarea cu materiale;
- g)** răspunde de utilizarea eficientă şi în conformitate cu legea, a resurselor financiare repartizate pentru întreţinere, pentru achiziţia de materiale, substanţe, aparatură;
- h)** propune măsuri pentru stimularea activităţii de modernizare şi optimizare a dotărilor;
- i)** răspunde de întocmirea materialelor de analiză şi sinteză ce privesc activităţile pe care le coordonează şi le supune dezbaterii Consiliului de Administraţie;
- j)** participă la elaborarea şi fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Muzeului;
- k)** reprezintă Muzeul în limitele delegării de competenţe stabilite prin decizie a managerului;
- l)** se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităţilor pe care le coordonează;

- m)** se ocupă de formarea şi perfecţionarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;
- n)** întocmeşte raportul anual de activitate, înaintându-l directorului coordonator;
- o)** propune măsuri pentru asigurarea protecţiei muncii pentru personalul coordonat şi are calitatea de conducător al locului de muncă în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- p)** desemnază personalul cu atribuţii în domeniu protecţiei şi apărării împotriva incendiilor;
- q)** vizează lunar foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din subordine.
- r)** întocmeşte evaluările anuale ale personalului din subordine;
- s)** este, de drept, membru în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate vacante din structurile subordonate;
- t)** propune directorului sancţionarea personalului din subordine;
- u)** face parte, de drept, din Consiliul de Administraţie al Muzeului;
- v)** verifică starea de conservare a patrimoniului aflat în spaţii expoziţionale şi în depozite;
- w)** avizează documentaţia privind starea de conservare a patrimoniului muzeal.
- x)** alte atribuţii stabilite de conducătorul instituţiei, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 17. (1) Biroul Arte Vizuale al Muzeului este coordonat de şeful de birou iar acesta este subordonat Directorului.

(2) Seful de birou are următoarele atribuţii principale:

- a)** conduce operaţional structurile aflate în subordine;
- b)** stabileşte atribuţiile de serviciu ale personalului din subordine care vor fi înscrise în fişa postului;
- c)** participă la realizarea proiectelor culturale şi la implementarea lor;

- d) face propuneri pentru achiziţionarea de mijloace fixe şi obiecte de inventar, inclusiv de cărţi de specialitate şi opere de artă, precum şi aprovizionarea cu materiale;
- e) întocmeşte evaluările anuale ale personalului din subordine;
- f) se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităţilor pe care le coordonează;
- g) se ocupă de formarea şi perfecţionarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;
- h) întocmeşte raportul anual de activitate, înaintându-l directorului;
- i) vizează lunar foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din subordine.
- j) alte atribuţii stabilite de conducătorul instituţiei, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 18. (1) Biroul administrativ al Muzeului este coordonat de seful de birou administrativ, subordonat Directorului.

(2) Seful de birou administrativ are următoarele atribuţii principale:

- a) conduce operaţional serviciile din punct de vedere tehnic aflate în subordine;
- b) stabileşte atribuţiile de serviciu ale personalului din subordine care vor fi înscrise în fişa postului;
- c) coordonează elaborarea lucrărilor de întreţinere;
- d) participă la realizarea proiectelor culturale sau muzeale şi la implementarea lor;
- e) face propuneri pentru achiziţionarea de mijloace fixe şi obiecte de inventar şi aprovizionarea cu materiale;
- f) întocmeşte evaluările anuale ale personalului din subordine;
- g) se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităţilor pe care le coordonează;
- h) se ocupă de formarea şi perfecţionarea profesională a personalului pe care îl are în subordine;

- i) întocmeşte raportul anual de activitate, înaintându-l directorului coordonator;
- j) propune măsuri pentru asigurarea protecţiei muncii pentru personalul coordonat vizează lunar foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din subordine.
- k) vizează lunar foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din subordine.
- l) alte atribuţii stabilite de conducătorul instituţiei, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 19. Directorul este asistat în activitatea sa de organisme colegiale: un Consiliu de Administraţie cu rol deliberativ şi un Consiliu Ştiinţific cu rol consultativ.

Art. 20. (1) Hotărârile referitoare la organizarea generală a activităţii muzeului se aprobă de către Consiliul de Administraţie, organism deliberativ de conducere.

(2) Consiliul de Administraţie este format din 7 membri şi va avea următoarea componenţă:

- 1) directorul - preşedinte;
- 2) directorul adjunct - membru;
- 3) şeful de birou arte vizuale, după caz persoană desemnată din cadrul biroului - membru;
- 4) şeful de birou administrative, după caz persoană desemnată din cadrul biroului - membru;
- 5) reprezentant al Primăriei Municipiului Oradea – Direcţia Juridică, desemnat prin Hotărâre de Consiliu Local al Municipiului Oradea - membru;
- 6) reprezentant al Primăriei Municipiului Oradea – Direcţia economică, desemnat prin Hotărâre de Consiliu Local al Municipiului Oradea - membru;
- 7) reprezentant al Primăriei Municipiului Oradea – Direcţia Patrimoniu Imobiliar, desemnat prin Hotărâre de Consiliu Local al Municipiului Oradea - membru;

(3) La şedinţele Consiliului de Administraţie pot fi invitate şi personalităţi ale vieţii economice, culturale, artistice şi ştiinţifice, în calitate de consultanţi, cu drept de

opinie, fără drept de vot

Art. 21. Consiliul de Administrație este obligat să invite liderul ales al sindicatului reprezentativ din unitate la ședințele în care se discută probleme de interes profesional, economic și social. Reprezentantul sindicatului participă la ședințele Consiliului de Administrație cu statut de observator, cu drept de opinie, fără drept de vot.

Art. 22. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul Muzeului, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a cel puțin 1/3 din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) lucrările Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte;
- d) președintele numește un secretar dintre membrii Consiliului de Administrație, sau un alt salariat din instituție;
- e) dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin șapte zile înainte, prin grija secretarului Consiliului de Administrație;
- f) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de toți membrii prezenți la ședință, întocmit de secretarul Consiliului;
- g) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței;
- h) Consiliul de Administrație adoptă hotărâri și verifică modul de aducere la îndeplinire a acestora.
- i) Activitatea Consiliului de Administrație este neretribuită.

Art. 23. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și aprobă proiectele de regulamente de organizare și funcționare a Muzeului, precum și modificare a structurii (organigramă) și a funcțiilor utilizate în instituție (Stat de

Funcţii), pe care le înaintează spre avizare directorului, urmând ca Muzeul să le transmită Consiliului Local al Municipiului Oradea, spre aprobare;

- b)** avizează programele de activitate ale Muzeului, pe care le supune aprobării conducătorului Muzeului;
- c)** elaborează şi supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Oradea, programele culturale anuale şi de perspectivă ale Muzeului;
- d)** aprobă programe culturale, informatice, de specialitate şi proiecte minimale proprii şi dispune luarea măsurilor necesare, pentru realizarea lor;
- e)** dezbate după caz, competenţa şi funcţionarea comisiilor interne de specialitate;
- f)** analizează şi dezbate documentaţia necesară obţinerii acreditării sau reacreditării periodice a instituţiei muzeale, cu respectarea procedurilor şi prevederilor legale în acest sens.
- g)** aprobă colaborările Muzeului cu alte instituţii din ţară şi din străinătate;
- h)** elaborează şi supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Oradea programele de investiţii, reparaţii capitale şi reparaţii curente necesare Muzeului;
- i)** iniţiază şi controlează activităţile de întreţinere ale imobilelor aflate în administrare (inclusiv reparaţii curente şi capitale, restaurarea şi conservarea lor);
- j)** elaborează, anual, statul de funcţii al instituţiei, în raport cu scopul, obiectivele şi atribuţiile principale ale Muzeului şi îl supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Oradea;
- k)** adoptă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare precum şi Regulamentul intern al Muzeului;
- l)** analizează şi aprobă măsuri pentru perfecţionarea, încadrarea şi promovarea salariaţilor, potrivit legii;
- m)** stabileşte beneficiarii premiilor anuale şi primelor acordate personalului Muzeului, potrivit legii;

- n) aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii şi programe de perfecţionare a activităţii;
- o) urmăreşte buna gospodărire şi folosire a mijloacelor materiale şi financiare ale Muzeului, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului din administrare şi, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- p) stabileşte modul în care se utilizează bugetul de venituri şi cheltuieli, în condiţiile legii;
- q) analizează periodic modul în care se realizează paza, protecţia şi securitatea Muzeului şi aprobă regulamentul de pază;
- r) asigură legătura cu sindicatele din instituţie pentru rezolvarea optimă a diferitelor probleme profesionale, economice, sociale;
- s) propune, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Oradea, taxele de intrare şi alte taxe şi tarife pe care le practică Muzeul precum şi sistemul prin care se fac vânzările prin stand.

Art. 24. (1) În cadrul Muzeului este organizat şi funcţionează Consiliul Ştiinţific, ca organism colegial de specialitate, cu rol consultativ în domeniul cercetării ştiinţifice, organizării sau structurării serviciilor, colecţiilor muzeale şi activităţilor culturale.

(2) Componenta Consiliului Ştiinţific este alcătuită dintr-un număr de 7 membri titulari şi membri de specialitate şi un secretar numit de către preşedinte:

- 1) preşedinte – directorul instituţiei;
- 2) membru – directorul adjunct
- 3) membru – reprezentant a instituţiilor de învăţământ superior de specialitate de la nivel naţional, judeţean sau local;
- 4) membru – reprezentant a instituţiilor muzeale regionale;
- 5) membru – reprezentant a instituţiilor muzeale naţionale;
- 6) membru – reprezentanţi a instituţiilor muzeale naţionale;
- 7) membru – personalitate marcantă din mediul academic ştiinţific - cultural sau istoric;

(3) Membrii Consiliului Ştiinţific sunt numiţi, prin decizie, de Directorul Muzeului.

(4) Consiliul Ştiinţific sprijină activitatea de acreditare şi de cercetare şi a instituţiei muzeale în toate problemele importante ale desfăşurării activităţii prin îndeplinirea următoarelor atribuţii principale:

- a) dezbate programele ştiinţifice anuale şi de perspectivă ale Muzeului, propunând măsuri organizatorice, bugete şi materiale pentru punerea lor în aplicare;
- b) sprijină şi alte programe de interes pentru instituţie şi examinează programe muzeologice - istorice şi formulează aprecieri;
- c) propune colectivele de specialişti care folosind materialul ştiinţific şi cultural, realizează ghiduri, cataloage de expozizioni, pliante, afişe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor, ş.a.m.d.;
- d) se pronunţă asupra ponderilor şi priorităţilor activităţii instituţiei şi specialiştilor săi în domenii de importanţă majoră ca: orientarea cercetărilor de teren şi noile achiziţii de bunuri de patrimoniu, starea colecţiilor şi măsurilor ce se impun, diversificarea modalităţilor de valorificare a patrimoniului de obiecte, date şi informaţii, formarea profesională a personalului, tematica tipăriturilor şi publicaţiilor, relaţii de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialişti străini etc.;
- e) face evaluări periodice asupra contribuţiei compartimentelor şi specialiştilor acestora la dezvoltarea vieţii ştiinţifice, culturale, economice şi organizatorice a Muzeului;
- f) Consiliul Ştiinţific se întruneşte trimestrial în şedinţe ordinare pentru analizarea activităţilor proiectate pentru perioada care urmează, sau ori de câte ori este nevoie în şedinţe extraordinare;
- g) se pronunţă asupra atribuţiilor incluse în fişele de post ale personalului de specialitate al Muzeului;

h) analizează, aprobă sau respinge planul editorial al anuarului Muzeului Oraşului Oradea - Complex Cultural.

(5) Procesele verbale ale şedinţelor se semnează de membrii prezenţi şi se consemnează de către secretar într-un registru special.

(6) Hotărârile Consiliului Ştiinţific se adoptă cu majoritate simplă de voturi, din numărul membrilor titulari prezenţi la şedinţă.

(7) Comunicările privind ordinea de zi şi materialele anexă se fac prin corespondenţă electronică. Prin excepţie, după caz, se pot aproba prin corespondenţă electronică, activităţi de complexitate redusă, urmând a se prezenta în prima şedinţă raportul privind derularea acestora. Aprobarea prin corespondenţă electronică se va realiza cu respectarea numărului de voturi – majoritate simplă, din numărul membrilor titulari.

(8) Activitatea Consiliului Ştiinţific este neretribuită. Pentru membrii desemnaţi din structuri din alte localităţi se vor deconta cheltuieli de cazare, transport şi masă, în limita prevederilor legale stabilite în acest sens.

Art. 25. În cadrul Muzeului funcţionează următoarele comisii de specialitate, înfiinţate prin decizia directorului:

- a) Comisia de inventariere;
- b) Comisia de evaluare achiziţiei de obiecte de patrimoniu şi achiziţiei obiecte expoziţionale;
- c) Comisia de recepţie a serviciilor, bunurilor şi lucrărilor;
- d) Comisia de casare;
- e) Comisia pentru protecţia civilă, tehnică P.S.I.;
- f) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă;
- g) Comisia de etică şi disciplină;
- h) Alte comisii, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL V.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 26. Pentru realizarea atribuţiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, conform organigramei aprobate de Consiliul Local al Municipiului Oradea.

Art. 27. (1) Exerţitarea funcţiei cu atribuţii juridice în vederea avizării documentelor emise de către directorul instituţiei se realizează prin structura de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Oradea.

(2) Elaborarea normelor metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern, se realizează de către compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Primăriei Municipiului Oradea.

Art. 28. (1) Muzeul funcţionează structurat pe secţii conform organigramei după cum urmează:

I. Secţia istoria Cetăţii, Secţia Istoria oraşului Oradea, Centrul de studii religioase, Centrul de restaurare.

- 1) se subordonează Directorului adjunct cu atribuţii ştiinţifice;
- 2) colaborează cu celelalte secţii şi birouri din cadrul Muzeului;
- 3) poate fi organizată în mai multe colective în funcţie de tematica planului de cercetare potrivit specializării fiecăruia dintre arheologi şi cercetători;
- 4) secţiile au în componenţă, cercetători ştiinţifici, muzeografi, restauratori şi supraveghetori.
- 5) Secţia Istoria oraşului Oradea este organizată 3 (trei) subsecţii: subsecţia de Artă Orăşenescă, subsecţia Istorie modernă şi contemporană, subsecţia Multiconfesional.

6) Centrul de studii regioase poate funcţiona ca structură cu membrii cooptaţi în baza unui parteneriat încheiat cu instituţiile de învăţământ superior sau cu alte entităţi de specialitate în doemniu.

Atribuţii:

- a) elaborează lucrările de cercetare ştiinţifică incluse în planul de cercetare;
- b) participă la realizarea altor teme şi tematici din cadrul programelor curente şi de perspectivă pentru dezvoltarea şi diversificarea activităţii ştiinţifice a muzeului;
- c) întreprinde cercetări de suprafaţă în vederea identificării de noi puncte arheologice;
- d) întocmeşte proiecte de cercetare arheologică;
- e) execută cercetări arheologice în vederea obţinerii de către beneficiari a avizelor din partea serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii şi Cultelor;
- f) participă la cercetarea arheologică preventivă în cadrul contractelor de cercetare arheologică încheiate de Muzeu;
- g) în vederea încheierii de contracte de prestări servicii de cercetare arheologică preventivă pun la dispoziţia contabilului şef propuneri în scris privind obiectivul lucrării, termenele şi necesarul de personal şi materiale;
- h) în cadrul cercetării arheologice, responsabilitatea derulării contractelor din punct de vedere ştiinţific revine responsabilului ştiinţific de şantier;
- i) participă pe şantierele arheologice din judeţ şi în afara acestuia la solicitarea altor instituţii de specialitate;
- j) asigură conservarea primară a materialului scos din săpăturile arheologice şi îl inventariază în maxim 1 an calendaristic de la prelevare;
- k) înaintează restauratorilor materiale de restaurat, convenind asupra termenelor.
- l) întocmeşte documentaţia de şantier, atât la începerea, cât şi la încheierea cercetării pe un şantier arheologic;
- m) valorifică ştiinţific şi expoziţional rezultatele cercetării;

- n) participă la organizarea de manifestări pe plan judeţean, naţional sau internaţional;
- o) ţine evidenţa la zi a colecţiilor;
- p) realizează ghidaj în expoziţii şi în oraş;
- q) păstrează şi depozitează colecţiile de arheologie, conform normelor ştiinţifice aprobate de forurile de specialitate;
- r) asigură supravegherea, paza şi protecţia patrimoniului cultural al secţiei;
- s) inventariază şi gestionează colecţiile de arheologie;
- t) selecţionează piesele pentru restaurare;
- u) comunică şi propune şefului ierarhic superior modalităţi de conservare, salvare a vestigiilor şi colecţiilor;
- v) anual, până la data de 1 decembrie, comunică Serviciului Buget, Contabilitate, Administrativ situaţia cantitativ - valorică a creşterii numărului de obiecte înregistrate în inventarele speciale;
- w) analizează şi propune măsuri pentru asigurarea protecţiei personalului faţă de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- x) îndeplineşte orice alte atribuţii date, în competenţa sa prin lege, de către conducerea instituţiei.

II. Birou arte vizuale - Biblioteca virtuală şi Galeria de artă:

- 1. se subordonează Directorului;
- 2. colaborează cu celelalte secţii şi birouri din cadrul Muzeului;
- 3. poate fi organizată în mai multe colective în funcţie de tematica;
- 4. biroul are în componenţă, bibliotecar, inginer de sistem, custode, supraveghetor şi îngrijitor.

Atribuţii:

- a) participă la organizarea de manifestări pe plan local, judeţean, naţional sau internaţional;

- b) ține evidența la zi a patrimoniului, activităților și evenimentelor de specialitate;
- c) inventariază și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- d) comunică și propune directorului modalități de îmbunătățire a activităților administrative și culturale.
- e) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

III. Birou administrativ

- 1) se subordonează Directorului;
- 2) colaborează cu celelalte secții și birouri din cadrul Muzeului;
- 3) poate fi organizată în mai multe colective în funcție de tematică;
- 4) biroul are în componență: tehnicieni, îngrijitori, mucitori necalificați.

Atribuții

- a) asigură și urmărește întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, tâmplărie, lăcătușerie, spații verzi etc.;
- b) asigură și urmărește efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalațiile și mașinile din dotarea instituției;
- c) execută lucrările de reparații curente la clădirile aflate în administrarea instituției (zidărie, zugrăveli, vopsitorii etc.);
- d) asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și de consum, bunuri de inventar, mijloace fixe etc., necesare desfășurării activităților specifice instituției;
- e) asigură administrarea optimă a spațiilor din dotare;
- f) urmărește și controlează întreținerea curățeniei în spațiile Casei Albastre precum și a spațiilor exterioare aferente clădirilor din administrarea instituției;
- g) urmărește realizarea planului de investiții, reparații capitale, reparații accidentale;
- h) analizează ofertele, în limita competențelor;

- i) se ocupă de organizarea tehnică a expoziţiilor permanente şi temporare;
- j) gestionează şi întreţine parcul auto;
- k) asigură şi urmăreşte paza şi protecţia bunurilor din administrarea instituţiei;
- l) asigură activitatea de Securitate şi Sănătate în Muncă din instituţie;
- m) asigură activitatea de P.S.I. (situaţiile de urgenţă), de protecţie civilă şi antiteroristă;
- n) asigură respectarea normelor de metrologie şi I.S.C.I.R.;
- o) asigură activitatea magaziei centrale a instituţiei (note recepţii pentru materiale, publicaţii, bilete, obiecte inventar etc. cât şi fişe de magazie, fişe obiecte inventar, fişe cu regim special, bon de consum, bon de transfer, liste de inventar, casări obiecte inventar, aprovizionarea către casierii şi magazinele instituţiei, aranjarea magaziiilor etc.);
- p) îndeplineşte orice alte atribuţii date, în competenţa sa prin lege, de către conducerea instituţiei.

IV. Compartimentul financiar - contabil, resurse umane şi relaţii cu publicul

- 1) se subordonează Directorului;
- 2) colaborează cu celelalte secţii şi birouri din cadrul Muzeului;
- 3) biroul are în componenţă: consilieri, custode, casieri, educator muzeal.

Atribuţii:

- 1) răspunde de înregistrarea în contabilitate a veniturilor încasate şi a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare şi a fondurilor cu destinaţie specială, cu respectarea principiilor unicităţii, universalităţii, echilibrului, realităţii şi anualităţii, îndeplinind următoarele atribuţii:
- 2) răspunde de încasarea şi înregistrarea veniturilor extrabugetare, potrivit dispoziţiilor legale;
- 3) urmăreşte modul de folosire a mijloacelor băneşti primite de la persoane juridice şi fizice prin transmitere gratuită (sponsorizări, donaţii), cu respectarea dispoziţiilor legale;

- 4) urmăreşte ca încasările şi plăţile instituţiei să fie efectuate la termen, cu respectarea dispoziţiilor legale;
- 5) răspunde de operaţiunile financiare efectuate pentru derularea investiţiilor;
- 6) urmăreşte din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de Muzeu;
- 7) înregistrează cronologic şi sistematic operaţiunile patrimoniale în contabilitate, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice şi analitice;
- 8) întocmeşte şi prezintă trimestrial şi anual situaţiile financiare în structura şi la termenele prevăzute de lege;
- 9) efectuează operaţiunile de încasări şi plăţi către salariaţii instituţiei şi către terţi;
- 10) elaborează şi propune spre avizare contabilului-şef proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei;
- 11) potrivit dispoziţiilor legale, deschide conturi de disponibil pentru fiecare sursă financiară;
- 12) întocmeşte următoarele tipuri de documente: fişele de evidenţă contabilă sintetică şi analitică, statele de salarii, balanţa de verificare lunară, note contabile, centralizatoare, registrul de casă, alte documente privind operaţiunile de casă;
- 13) răspunde de respectarea normelor legale cu privire la: existenţa, integritatea şi păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale şi băneşti, efectuarea recepţiilor şi plăţilor, efectuarea recepţiilor şi inventarierilor, angajarea şi constituirea de garanţii, obligaţiile şi răspunderile gestionarului, conducerea evidenţei contabile şi realizarea datelor înscrise în bilanţuri şi conturi de execuţie;
- 14) întocmeşte toate raportările lunare obligatorii;
- 15) ţine evidenţa concediilor medicale;
- 16) ţine evidenţa mijloacelor fixe din instituţie (proces verbal de recepţie, fişa mijloacelor fixe, registrul numerelor de inventar, bonuri de transfer, liste de inventar, casări, transferuri mijloace fixe la alte instituţii, etc.);

- 17) întocmeşte documentaţia legală pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, încetări de contracte individuale de muncă, sancţionări disciplinare (rezultate în urma cercetării prealabile prevăzute de lege), evidenţe statistice, acordări de indemnizaţii, promovări în grade profesionale şi avansări în gradaţii, sporuri şi alte drepturi salariale prevăzute de lege şi aprobate de conducerea Muzeului;
- 18) stabileşte structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;
- 19) întocmeşte statul de funcţii;
- 20) demarează procedura de evaluare a personalului şi gestionează fişele de evaluare profesională individuală anuală;
- 21) întocmeşte situaţii statistice, evidenţe de personal şi salarizare;
- 22) întocmeşte contractele individuale de muncă şi actele adiţionale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- 23) eliberează la solicitarea angajatului, documente care atestă activitatea desfăşurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- 24) ţine evidenţa concediilor fără plată şi a absenţelor nemotivate, a concediilor de odihnă;
- 25) eliberează legitimaţii de serviciu personalului Muzeului şi întocmeşte adeverinţele necesare dosarelor de pensionare;
- 26) asigură şi răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea;
- 27) verifică îndeplinirea condiţiilor de participare la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante;
- 28) verifică legalitatea acordării sporurilor şi a gradaţiilor aferente salariului de bază;
- 29) verifică condiţiile legale ce trebuie îndeplinite în vederea încheierii şi încetării contractului de muncă;
- 30) completează şi actualizează în formă scrisă şi electronică Registrul general de evidenţă al salariaţilor, care va cuprinde datele de identificare a tuturor salariaţilor, elementele

care caracterizează contractele individuale de muncă ale acestora, situațiile care intervin pe durata desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă;

- 31) asigură secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- 32) gestionează fișele posturilor;
- 33) întocmește și depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane, precum și informațiile și documentele specifice domeniului resurselor umane solicitate de autoritate;
- 34) întocmește proiectele actelor administrative aplicabile domeniului său de activitate;
- 35) întocmește documentația necesară pentru salariații care parcurg cursuri de perfecționare conform legislației în vigoare.
- 36) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.
- 37) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- 38) întocmește documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- 39) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- 40) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- 41) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- 42) respectă legislația în materia achizițiilor publice, respectiv prevederile Legii 98/2016 privind achiziții publice, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii cu nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului cadru cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL VI.

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art. 29. (1) Cheltuielile de funcţionare ale muzeului, precum şi cheltuielile cu personalul sunt finanţate exclusiv de la bugetul local.

(2) Muzeul poate să realizeze şi venituri proprii, precum şi să atragă alte surse de finanţare, potrivit legii.

(3) Bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei constituie anexă la bugetul Consiliului Local al municipiului Oradea

Art. 30. Veniturile proprii se realizează din:

- a) taxe pentru ghidaj, intrare, evenimente etc.;
- b) executarea de lucrări de restaurare-conservare sau investigaţii fizico-chimice a bunurilor culturale aparţinând terţilor, cu respectarea prevederilor legale de funcţionare în acest sens;
- c) executarea de replici după lucrări din patrimoniul muzeului;
- d) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- e) executarea de lucrări de redactare, tehnoredactare, editare-tipărire;
- f) închirierea de spaţii pentru diverse activităţi care nu contravin Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, cu respectarea Regulamentului Intern a Muzeului;
- g) taxe de fotografiere sau filmare;
- h) taxe de participare la simpozioane, după caz;
- i) asocierea sau colaborarea pentru diverse activităţi culturale;
- j) comercializarea publicaţiilor proprii sau ale terţilor din domeniul activităţilor muzeului (cataloage, ilustrate, pliante, afişe etc.) prin standul muzeului;
- k) sponsorizări acceptate conform legislaţiei de specialitate;

- l) donaţii acceptate de muzeu, preluate în formă autentică;
- m) contracte de cercetare şi supraveghere arheologică;
- n) orice alte surse de venituri, conform legii.

Art. 31. (1) Veniturile proprii provenite din exercitarea activităţilor specifice muzeului se utilizează exclusiv pentru finanţarea cheltuielilor aferente proiectelor şi programelor culturale şi pentru stimularea personalului.

(2) Veniturile din proiectele şi programele culturale locale, naţionale şi europene, veniturile din alte contracte, precum şi donaţiile şi sponsorizările vor fi utilizate strict pentru destinaţia pentru care au fost acordate.

Art. 32. Tarifele percepute pentru servicii vor fi stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Oradea, la propunerea conducerii muzeului.

CAPITOLUL VII.

DISPOZITII FINALE

Art. 33. (1) Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înfiinţare;
- b) Hotărârea Consiliului Local, privind aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului de ordine intern;
- c) corespondenţă financiar-contabilă, planul şi programul de activitate, dări de seamă şi situaţii statistice;
- d) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare
- e) Regulamentul Intern
- f) alte documente, potrivit legii.

Art. 34. Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare sunt obligatorii pentru întregul personal angajat al muzeului.

Art. 35. (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispoziţiile normative în vigoare.

(2) Orice modificare şi completare a prezentului Regulament va fi propusă de către structura de conducere a Muzeului, în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Local al Oraşului Oradea.

Oradea - august 2019

REGULAMENT INTERN

AL MUZEULUI ORAȘULUI ORADEA - COMPLEX CULTURAL

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE	2
II. CONDUCEREA INSTITUȚIEI	2
III. ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ/MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ	3
Încheierea contractului individual de muncă	4
Suspendarea contractului individual de muncă	5
Încetarea contractului individual de muncă	6
IV. EVALUAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	9
Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual	9
Promovarea personalului contractual	11
V. DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI ALE SALARIAȚILOR	13
VI. NORMELE GENERALE DE CONDUITĂ PREVĂZUTE AL PERSONALULUI CONTRACTUAL	14
VII. DISCIPLINA MUNCII, ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.PROCEDURA DISCIPLINARĂ.	16
RASPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALUL CONTRACTUAL	16
VIII. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ	19
MUNCA SUPLIMENTARĂ, MUNCA DE NOAPTE, CONCEDII	19
IX. REGULAMENT DE FOLOSIRE A CARTELELOR DE PROXIMITATE	20
X. PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	22
XI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.	25
XII. PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA.....	27
XIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	27
XIV. TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ	27
XV. AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC	28
XVI. PROTECȚIA PERSONALULUI CONTRACTUAL ȘI A ALTOR CATEGORII DE PERSONAL.....	29

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament intern reglementează raporturile de serviciu sau de muncă (drepturi, obligații, incompatibilități, conflicte de interese), transparența și normele de conduită în cadrul Muzeului Oraşului Oradea - Complex Cultural.

Art.2. Funcționarii contractuali din cadrul Muzeului Oraşului Oradea - Complex Cultural au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art.3. (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică personalului contractual din cadrul Muzeului Oraşului Oradea - Complex Cultural în calitate de salariați, indiferent de felul și durata raportului de serviciu/muncă.

(2) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor instituții, sunt obligate să respecte regulile prevăzute în prezentul regulament.

Art.4. Prezentul regulament intern a fost întocmit cu respectarea prevederilor Legii Muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/23.07.03, a Codului Administrativ aprobat prin OUG 57/2019 și Legii nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii.

Art.5. Regulamentul intern se aduce la cunoștință întregului personal al Muzeului Oraşului Oradea - Complex Cultural, prin grija șefilor ierarhici, pe baza unui act doveditor de luare la cunoștință.

II. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Art. 6.(1) Muzeul are o structură internă proprie, având la bază organigrama și Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, fiind compusă din secții, compartimente și birouri.

(2) Structura organizatorică a Muzeului este formată din:

- a. personal de conducere: director și director adjunct (coordonator științific);
- b. personal de specialitate și funcțional: cercetători științifici, muzeografi, conservatori, restauratori, bibliotecar, șef birou arte vizuale, șef birou administrativ;
- c. organisme colegiale deliberative și consultative: Consiliul de Administrație și Consiliul Științific;
- d. personal auxiliar: consilieri, supraveghetori, custozi, educator muzeal, tehnicieni, îngrijitori, muncitori necalificați.

(3) Ocuparea posturilor se face, după caz, prin numire, concurs, preluarea/mutarea sau transferul din cadrul altor structuri, conform legii, iar încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului este reglementată de legislația muncii.

Art. 7. Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice se stabilesc prin organigramă și sunt specificate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului.

Art. 8. Muzeul este condus de un director desemnat, potrivit legii, în urma concursului de management, pe baza contractului de management încheiat cu autoritatea publică în subordinea căreia se află instituția.

(1) Conducerea Muzeului este exercitată de Director și Director adjunct (coordonator științific), funcții ce au la bază studii superioare după caz, din domeniile de specialitate specifice (istorie, muzeografie, juridic – administrativ, economic tehnic etc.) fiind ocupate prin numire și/sau concurs, în condițiile legii.

(2) Conducerea Muzeului coordonează întreaga activitate și reprezintă interesele muzeului în raporturile cu terțe instituții și persoane.

Art. 9. (1) Conducerea instituţiei are următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei;
2. să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
3. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, Codului muncii, Contractului colectiv de munca aplicabil şi a prezentului Regulamentului intern.
6. să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Conducerii instituţiei îi revin în principal următoarele obligaţii:

- a. să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
- b. să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
- c. să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
- d. să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a instituţiei, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituţiei;
- e. să se consulte cu sindicatul reprezentativ în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele angajaţilor;
- f. să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
- g. să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevazute de lege;
- h. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i. să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
- j. să asigure protecţia angajaţilor împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, instituţia publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- k. să îl despăgubească pe funcţionarul contractual în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii sau instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;

III. ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ/MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ

Art. 10. (1) Ocuparea funcţiilor contractuale se face numai prin concurs sau examen, după caz, în condiţiile de organizare şi a modul de desfăşurare a concursului/examenului stabilite prin H.G. nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

(2) Condiţiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul organizat pentru ocuparea funcţiilor contractuale se stabilesc conform Legii 153/2017:

(3) Pentru absolvenţii instituţiilor de învăţământ primele 6 luni după debutul lor în profesie se consideră perioadă de stagiu.

(4) Promovarea persoanelor încadrate pe funcția de debutant, la terminarea perioadei de stagiu de 6 luni, se face prin transformarea postului pe care acestea sunt încadrate într-un post de nivel superior.

Încheierea contractului individual de muncă

Art. 11. Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Art. 12. Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

Art. 13. (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(2) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile exprese prevăzute de lege.

Art. 14. (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(2) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(4) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

Art. 15. (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
 - b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
 - c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
 - d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
 - e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
 - f) riscurile specifice postului;
 - g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
 - h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
 - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
 - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n) durata perioadei de probă.
- (4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 16. (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere.

(2) Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(3) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum şi în contractul individual de muncă.

Art. 17. (1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, conform deciziei directorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuţiilor de serviciu în afară locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni şi se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancţionarea disciplinară a acestuia.

Art. 18. (1) Detaşarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziţia angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia.

(2) Detaşarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(3) Perioada detaşării poate fi prelungită, pentru motive obiective, cu acordul ambelor părţi, din 6 în 6 luni.

Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 19. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi şi obligaţii ale părţilor decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepţia situaţiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 20. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situaţii:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;

- f) forţă majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu şi-a reînnoit avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept,
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 21. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa salariatului, în următoarele situaţii:

- 1) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- 2) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- 3) concediu paternal;
- 4) concediu pentru formare profesională;
- 5) exercitarea unor funcţii electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- 6) participarea la grevă;

(5) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situaţia absenţelor nemotivate ale salariatului.

Art. 22. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului în următoarele situaţii:

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului în următoarele situaţii:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detaşării;
- e) pe durata suspendării de către autorităţile competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b), dacă se constată nevinovăţia celui în cauză, salariatul îşi reia activitatea anterioară şi i se plăteşte, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul şi celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părţilor, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Încetarea contractului individual de muncă

Art. 23. (1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Încetarea de drept a contractului individual de muncă:

Art. 24. (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum şi în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul şi-a încetat existenţa conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parţiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

d) ca urmare a constatării nulităţii absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părţilor sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti;

g) de la data retragerii de către autorităţile sau organismele competente a avizelor, autorizaţiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcţii, ca măsură de siguranţă ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinţilor sau al reprezentanţilor legali, în cazul salariaţilor cu vârsta cuprinsă între 15 şi 16 ani.

(2) Pentru situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, şi se comunică persoanelor aflate în situaţiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 25. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din iniţiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Este interzisă concedierea salariaţilor:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condiţiile legii, a dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale.

(4) Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacităţii temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activităţii ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţă de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata exercitării unei funcţii eligibile într-un organism sindical, cu excepţia situaţiei în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârşite de către acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Art. 26. Concedierea colectivă

(1) Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de:

- a) cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați;
- b) cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;
- c) cel puțin 30 de salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 300 de salariați.

Art. 27. În cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective, acesta are obligația de a iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, cu privire cel puțin la:

- a) metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi concediați;
- b) atenuarea consecințelor concedierii prin recurgerea la măsuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a salariaților concediați.

(2) În perioada în care au loc consultări, potrivit alin. (1), pentru a permite sindicatului sau reprezentanților salariaților să formuleze propuneri în timp util, angajatorul are obligația să le furnizeze toate informațiile relevante și să le notifice, în scris, următoarele:

- a) numărul total și categoriile de salariați;
- b) motivele care determină concedierea preconizată;
- c) numărul și categoriile de salariați care vor fi afectați de concediere;
- d) criteriile avute în vedere, potrivit legii și/sau contractelor colective de muncă, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;
- e) măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;
- f) măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile ce urmează să fie acordate salariaților concediați, conform dispozițiilor legale și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- g) data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;
- h) termenul înăuntrul căruia sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului salariaților concediați.

(3) Criteriile prevăzute la alin. (2) lit. d) se aplică pentru departajarea salariaților după evaluarea realizării obiectivelor de performanță.

(4) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii (R) beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(5) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se află în perioada de probă.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2).

(7) Angajatorul poate dispune concedierea în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat. În acest caz concedierea salariatului poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin prezentul regulament intern.

Art. 28. (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părţi în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile şi nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să îşi producă toate efectele.

(6) În situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă.

IV. EVALUAREA ŞI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual.

Art. 29. (1) Evaluarea personalului contractual se întocmeşte de regulă de către:

- a) şeful ierarhic superior şi se aprobă de conducătorul instituţiei
- b) Primar pentru directorul instituţiei.

Art. 30. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al angajatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz angajatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obţinerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcţie de specificul atribuţiilor prevăzute în fişa postului, şi calificativul obţinut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate angajatul dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate angajatul este promovat în grad profesional.

Art. 31. Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului şi modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

Art. 32. (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligaţia de a stabili obiective individuale pentru personalul contractual prin raportare la funcţia deţinută, gradul/treapta profesională al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile angajatului.

(2) Performanţele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanţă stabilite, în funcţie de specificul activităţii compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea.

Art. 33. (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerinţe:

- a) să fie specifice atribuţiilor funcţionale menţionate în fişa postului;

- b) să fie cuantificabile;
- c) să fie realiste, adică să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute şi cu resursele alocate;
- d) să fie flexibile, adică să poată fi revizuite în funcţie de modificările intervenite în priorităţile instituţiei.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituţiei. Obiectivele revizuite se vor menţiona în raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual.

Art. 34. Angajaţii care exercită cu caracter temporar o funcţie de conducere vor fi evaluaţi, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanţă stabilite pentru funcţia de conducere respectivă.

Art. 35. (1) Criteriile de analiză a postului, prevăzute de Legea nr. 153/2017, în baza cărora sunt stabilite criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) cunoştinţe şi experienţă;
- b) complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor;
- c) judecata şi impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare şi supervizare;
- e) dialog social şi comunicare
- f) condiţii de muncă;
- g) incompatibilităţi şi regimuri speciale.

(2) Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) cunoştinţe profesionale şi abilităţilor
- b) calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate;
- c) perfecţionarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistenţă la stres şi adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilităţii;
- i) integritate şi etică profesională.

(3) Suplimentar faţă de criteriile stabilite la alin. (2), pentru personalul contractual care ocupă posturi prevăzute cu studii superioare şi studii superioare de scurtă durată, respectiv studii universitare de licenţă sau studii universitare de masterat, se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanţelor profesionale individuale:

- a) capacitatea de a-şi asuma responsabilităţi;
- b) capacitatea de a se perfecţiona şi a valorifica experienţa dobândită;
- c) spiritul de iniţiativă.

(4) Suplimentar faţă de criteriile stabilite la alin. (2), pentru personalul contractual care ocupă funcţii de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanţelor profesionale individuale:

- a) capacitatea de a organiza;
- b) capacitatea de a coordona;
- c) capacitatea de a controla;
- d) capacitatea de a decide;
- e) capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului;
- f) capacitatea de analiză şi sinteză;
- g) creativitatea şi spiritul de iniţiativă.

Art. 36. (1) Notarea obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanţă;

b) fiecare criteriu de performanţă se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanţă în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obţine nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obţine nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obţinute pentru obiectivele individuale şi criteriile de performanţă, potrivit alin. (2) şi (3).

(5) Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b) este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Art. 37. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 2 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

Art. 38. În vederea completării raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, al cărui model este prevăzut la anexă, evaluatorul:

a) stabileşte calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

b) consemnează rezultatele deosebite ale angajatului, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;

c) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate;

Art. 39. (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi angajat, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoştinţă angajatului evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de angajatul evaluat.

(2) În cazul în care între angajatul evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile angajatului se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 40. Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 - 4,50 - bine;

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Art. 41. (1) Angajaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituţiei publice. Conducătorul instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către angajatul evaluat şi evaluator.

(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către angajatul evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

(3) Rezultatul contestaţiei se comunică angajatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

(4) Angajatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(5) Angaţii evaluaţi direct de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, nemulţumiţi de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Promovarea personalului contractual

Art. 42. Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice se realizează conform H.G. nr. 286 din 23

martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Art. 43. (1) Prin promovare se asigură evoluţia în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau funcţie superior/superioară.

(2) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situaţia în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen.

Art. 44. (1) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susţinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, şi interviu stabilite de comisia de examinare.

(2) Proba practică se susţine în cazul funcţiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităţilor practice.

(3) Pentru a participa la concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obţinut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanţelor profesionale individuale cel puţin de două ori în ultimii 3 ani.

Art. 45. (1) Comisia de examinare desemnată prin act administrativ de către ordonatorul de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanţii salariaţilor, va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoştinţe teoretice necesare funcţiei evaluate;
- b) comportament în situaţii de criză;
- c) abilităţi de comunicare;
- d) capacitate de sinteză.

(2) Criteriul prevăzut la alin. (1) lit. a) se evaluează pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al angajatului, care să ateste pregătirea profesională şi gradul de acumulare a experienţei profesionale în domeniul respectiv. Proba scrisă poate fi susţinută şi sub forma unui test-grilă.

(3) Criteriile prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) se evaluează în cadrul interviului.

(4) Comisia de examinare poate stabili şi alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate în cadrul interviului, cum ar fi:

- a) complexitate, iniţiativă, creativitate şi diversitate a activităţilor;
- b) judecata şi impactul deciziilor;
- c) influenţă, coordonare şi supervizare.

Art. 46. (1) În cadrul examenului de promovare fiecare dintre cele două probe, respectiv proba scrisă sau proba practică, după caz, şi interviul vor fi notate cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

(2) Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje pentru fiecare dintre cele două probe menţionate la alin. (1), consemnate în borderoul de notare.

(3) Punctajul final al fiecăreia dintre cele două probe se calculează ca medie aritmetică a punctajelor prevăzute la alin. (2).

Art. 47. (1) Punctajul examenului de promovare se calculează ca medie aritmetică a punctajelor finale obţinute la fiecare dintre cele două probe scrise sau practice, după caz, şi interviul.

(2) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Art. 48. Comisia de examinare este formată din 3 membri, 2 membri din cadrul instituţiei sau autorităţii publice şi un membru de sindicat sau, după caz, un reprezentant al salariaţilor, cu experienţa şi cunoştinţele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

Art. 49. (1) Pentru soluţionarea contestaţiilor prin act administrativ al ordonatorului de credite bugetare se constituie comisia de soluţionare a contestaţiilor.

(2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

(3) Membrii din comisia de soluţionare a contestaţiilor trebuie să aibă experienţa şi cunoştinţele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

Art. 50. Regulamentul de organizare şi desfăşurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se aprobă prin Dispoziţia Primarului.

V. DREPTURI ŞI ÎNDATORIRI ALE SALARIAŢILOR

Art. 51. Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă şi al contractelor individuale de muncă.

Art. 52. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare şi consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
- l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 53. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

- a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
- d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligaţia de a avea o conduită şi atitudine civilizată în raportul de serviciu;
- h) obligaţia privind codul de vestimentaţiei adoptată în timpul serviciului de către conducerea institutiei;
- g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 54. Angajaţii care ocupa funcţii de conducere au obligaţia:

- să organizeze şi să optimizeze activitatea secţiei, biroului sau a compartimentului;
- să întocmească fişa postului pentru toate posturile ocupate din subordine, conform statului de personal aprobat şi să aducă pe parcurs modificările şi completările survenite;
- să asigure asistenţa şi supervizarea activităţilor din cadrul compartimentului;
- să aducă la cunoştinţa subordonaţilor drepturile, obligaţiile şi răspunderile ce la revin;
- să dea dispoziţii clare şi precise;

- să asigure încadrarea în colectiv a noilor angajați;
- să prelucereze, periodic modificările legislative și actele normative noi, specifice locurilor de muncă;
- răspund de conduita și atitudinea subordonaților în relația cu publicul;
- răspund de decența vestimentației adoptată în timpul serviciului de către subordonați;
- au obligația de a sesiza comisia de disciplină a instituției în caz că, constată abateri disciplinare. În caz contrar se fac vinovați de tolerarea abaterilor ;
- completează raportul de evaluare pentru angajații din subordine în condițiile legii

Art. 55. Obligații generale ale angajaților:

- de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate fata de conducerea intitutiei, a colegilor si a publicului;
- de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;
- să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;
- de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- să efectueze examenul medical periodic;
- să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;
- angajații sunt obligați să comunice conducerii în cel mult 5 zile calendaristice de la data interveniri modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;
- referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte conducerii, diplomele de studii, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;
- angajații sunt obligați să colaboreze cu personalul cu atributii in domeniul resurselor umane, în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional în sensul furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

VI. NORMELE GENERALE DE CONDUITĂ PREVĂZUTE AL PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 56. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 57. Coordonarea şi controlul normelor de conduită pentru personalul contractual se realizează astfel:

(1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a coordona, controla şi monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituţiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii şi a legislaţiei specifice aplicabile.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităţilor prevăzute la alin. (1) autorităţile şi instituţiile publice:

a) urmăresc aplicarea şi respectarea în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute;

b) soluţionează petiţiile şi sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute sau le transmite spre soluţionare organului competent, conform legii;

c) elaborează analize şi rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute;

d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului contractual în exercitarea funcţiei;

e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

f) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca scop promovarea şi apărarea intereselor legitime ale cetăţenilor în relaţia cu personalul din administraţia publică.

(4) Pentru informarea cetăţenilor, compartimentele de relaţii publice din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice au obligaţia de a asigura publicitatea şi de a afişa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităţilor sau instituţiilor publice, într-un loc vizibil.

Art. 58. Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate şi soluţionate cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii.

Art. 59. Asigurarea transparenţei cu privire la respectarea normelor de conduită se realizează astfel:

(1) Instituţiile şi autorităţile publice întocmesc rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu sau din instituţiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate.

(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmite ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

(3) Formatul şi informaţiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

(4) Raportul trebuie să conţină cel puţin următoarele elemente:

- a) numărul şi obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b) categoriile şi numărul de angajaţi contractuali care au încălcat normele de conduită morală şi profesională;
- c) cauzele şi consecinţele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute;
- d) măsurile de prevenire şi/sau, după caz, sancţiunile aplicate.

(5) Raportul se publică pe pagina de internet a autorităţilor şi instituţiilor publice, iar publicarea se anunţă prin comunicat difuzat printr-o agenţie de presă.

VII. DISCIPLINA MUNCII, ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCTIUNILE APLICABILE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ. RASPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 60. (1) Directorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constata că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune savârşită cu vinovaţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) **Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:**

- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absenţe nemotivate de la serviciu (trei absenţe nemotivate cumulate într-o lună sau zece absenţe nemotivate cumulate într-un an calendaristic);
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;
- intervenţia sau stăruinţa pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea;
- desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter privat sau politic;
- refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu ;
- nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

Art. 61. Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul în cazul în care un angajat contractual savârşeşte o abatere disciplinară sunt:

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

(3) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 62.(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art. 63. Directorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
- b) gradul de vinovăţie a salariatului;
- c) consecinţele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 64. (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură, cu excepţia avertismentul scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către directorului instituţiei să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul Directorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le considera necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al Sindicatului „Civica”.

Art. 65.(1) Directorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în dispoziţie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul colectiv de munca aplicabil sau contractul individual de muncă, 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 condiţiile prevăzute din Codul Muncii.
- d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
- f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(3) Dispoziţia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 66. Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 67. (1) Răspunderea patrimonială

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanţelor judecătoreşti competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea îşi va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condiţiile reglementate de Codul Muncii.

Art. 68. (1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.

(2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 69. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 70. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

Art. 71 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 72. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 73. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 74. (1) **Răspunderea contravenţională a salariaţilor** se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii, salariaţii se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripţie îşi are sediul instituţia publică în care este numit salariatul sancţionat.

Art. 75. Răspunderea salariatului pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

VIII. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ MUNCA SUPLIMENTARĂ, MUNCA DE NOAPTE, CONCEDII

Art. 76. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.

(2) Programul de lucru în cadrul Muzeului Oraşului Oradea - Complex Cultural este structurat după cum urmează:

- în zilele de luni între orele 08.00 - 16.00, pentru tot personalul angajat.

- pentru perioada 01 aprilie – 31 octombrie de marţi până duminică între orele 10.00 - 18.00 - pentru personalul angajat cu atribuţii de supraveghetor şi casier.

(3) Conform programării săptămânale şi a evenimentelor care se desfăşoară în instituţie este obligatorie prezenţa unui muzeograf sau consilier până la ora 18.00.

- pentru perioada 01 noiembrie - 31 martie, de marţi până duminică între orele 09.00 - 17.00 - pentru tot personalul angajat.

(4) Desfăşurarea orelor de serviciu se face conform planificărilor întocmite în funcţie de evenimentele desfăşurate, cu respectarea prevederilor legale privind durata normală a timpului de muncă.

(5) Timpul de repaus săptămânal este, de regulă, sâmbăta şi duminica. Deoarece muzeul este deschis şi în zilele de sâmbăta şi duminica, persoanele care lucrează în aceste zile vor beneficia de zile libere anterior desfăşurării serviciului, cu respectarea normelor legale în vigoare.

(6) Personalul muzeului are obligaţia realizării de deplasări în Municipiul Oradea, ori de câte ori se impune pe baza sarcinilor de serviciu sau din dispoziţia conducătorilor ierarhici pentru acţiuni tematice, precum: ghidaje tematice în oraş, transmiterea de documente, întocmirea tipurilor de acte care necesită prezenţă la faţa locului etc

Art. 77. (1) Orelor suplimentare pot fi efectuate de către personalul angajat al Muzeului Oraşului Oradea - Complex Cultural, în cazurile şi în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

(2) Orelor suplimentare, efectuate peste program sau în zilele de sărbători legale ori declarate libere, se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Salariaţii au dreptul la pauză de masă. Aceasta se va include în durata zilnică normală a timpului de muncă şi nu va fi mai mare 30 de minute;

Art. 78. (1) Concediile de odihnă şi alte concedii se stabilesc potrivit prevederilor H.G. nr. 250/1992 (A) privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaţilor, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

(3) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija persoanei desemnate, pe baza propunerilor primite de la compartimente, birouri şi servicii, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activităţii cât şi satisfacerea intereselor salariaţilor. Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor.

(4) În cazul în care programarea concediului se face fracţionat, programarea se stabileşte astfel încât una dintre fracţiuni să fie de cel puţin 10 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a angajatului, se pot acorda fracţiuni neîntrerupte mai mici de 10 zile lucrătoare.

(5) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an integral sau fracţionat. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă, este acordat obligatoriu până la sfârşitul anului următor.

(6) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de şeful ierarhic superior. Directorul poate rechema angajatul din concediu în caz de forţă majoră sau interese urgente care impun prezenţa angajatului la locul de muncă.

(7) Durata concediului de odihnă anual este de:

- 21 de zile lucrătoare pentru salariaţii care au o vechime în muncă de până la 10 ani;
- 25 de zile lucrătoare pentru salariaţii care au o vechime în muncă peste 10 ani.

(8) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporţională cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(14) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă ale salariaţilor.

(15) Angajaţii au dreptul, la concedii pentru formare şi perfecţionare profesională, acordate cu sau fără plată, conform legislaţiei în vigoare.

(16) Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale şi religioase, cu precizarea că se va asigura o desfăşurare normală a activităţii serviciilor ca obiectiv turistic, după cum urmează:

- 1 si 2 Ianuarie;
- prima şi a doua zi de Paşte;
- 1 Mai;
- Prima şi a doua zi de Rusalii
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului
- 12 Octombrie – Ziua municipiului Oradea,
- 1 Decembrie – Ziua Naţională a României;
- 25 si 26 Decembrie;
- alte zile declarate libere de Guvernul Romaniei.

(17) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situaţii, după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- naşterea unui copil – 3 zile lucrătoare la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou-nascut a obţinut atestatul de absolvire a cursului de puericultura;
- decesul soţului/soţiei sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv – 3 zile lucrătoare;

Art. 79. Evidenţa prezenţei la serviciu intră în sarcina persoanei desemnate în acest sens, utilizându-se aplicaţia electronică Keypont cu respectarea următorului.

IX. REGULAMENT DE FOLOSIRE A CARTELELOR DE PROXIMITATE

Art. 80. (1) Accesul personalului angajat în instituţie este permis numai pe baza cartelei de proximitate.

(2) Cartela de proximitate este personalizată, prevăzută cu fotografie şi este eliberată de angajator. Fiecare angajat este obligat să poarte ecusonul (cartela de proximitate) în timpul programului de lucru.

(3) Angajaţii au obligaţia să-şi folosească cartela de proximitate la fiecare intrare, respectiv, ieşire din instituţie, indiferent de durata ieşirii sau situaţia în care se află aşa cum este aceasta descrisă la alin.(4).

(4) Angajaţii pot părăsi instituţia în timpul programului în două situaţii:

- în interes personal – cu acordul şefului ierarhic superior;
- în interes de serviciu – conform programului stabilit de şeful ierarhic superior în baza atribuţiilor din fişa postului.

Ieşirea, respectiv intrarea din instituţie, în ambele situaţii, vor fi înregistrate prin cititorul de cartele. Astfel, vor fi evidenţiate numărul orelor în care angajatul s-a aflat efectiv în instituţie, diferenţa până la 8 ore, pentru pontajul zilnic, va fi confirmată de şeful ierarhic superior prin semnătură proprie, pe pontajul lunar întocmit de persoana desemnată.

(5) Se consideră abatere disciplinară:

- nefolosirea cartelei la fiecare intrare/ieşire din instituţie.
- transmiterea cartelei de proximitate şi folosirea ei de către un alt angajat.
- întârzierea repetată de la programul de lucru.

Se vor efectua sondaje periodice, iar abaterile constatate vor fi sancţionate disciplinar.

(6) Sancţiunile disciplinare pot fi:

- avertisment scris: pentru personalul contractual, în conformitate cu prevederile din Codul Muncii (cu modificările şi completările ulterioare);

Pentru transmiterea cartelei de proximitate şi folosirea ei de către un alt angajat se vor aplica sancţiunile prevăzute la alin. (6) la prima abatere.

Pentru abateri disciplinare repetate sancţiunile disciplinare vor fi aplicate prin persoana împuternicită să realizeze cercetarea disciplinară pentru personalul contractual.

(7) Directorii şi şefii de servicii şi birouri (director, director adjunct, şef birou) răspund de prezenţa angajaţilor direct subordonaţi la locul de muncă, oferă informaţii privind activitatea de teren, învoiri în interes personal precum şi orice altă situaţie legată de neprezentarea salariatului la serviciu în vederea realizării pontajului zilnic.

(8) Comunicarea motivului neprezentării salariatului la locul de muncă, se va face către şeful ierarhic, până la ora 8.00 a fiecărei zi lucrătoare.

(9) În cazul în care angajaţii nu pot utiliza cartela de proximitate la începerea programului de lucru, aceştia vor înştiinţa persoana desemnată şi vor prezenta la sfârşitul programului, formularul „confirmare salariaţi prezenţă” care se găseşte la persoana desemnată.

(10) Pentru zilele de delegare, pontarea se face în baza ordinului de delegare, care se depune, în copie, anterior plecării în delegaţie, fără să se folosească înregistrarea prin cititorul de cartele.

(11) Accesul angajaţilor în instituţie, după orele de program sau în zilele de sâmbătă şi duminică sau sărbători legale, se va face numai pe baza cartelei de proximitate şi în baza aprobării scrise a şefului ierarhic superior.

(12) Pontajul lunar va fi listat în primele zile lucrătoare a lunii următoare şi va fi predat şefilor de compartimente pentru confirmarea prezenţei obligatorii de 8 ore/zi. (ex. Prin accesarea cartelei la fiecare intrare şi ieşire din instituţie, apare situaţia pontării efective a unui număr mai mic de 8 ore/zi. În această situaţie şeful de compartiment va putea confirma, justificat, diferenţa timpului de lucru).

(13) Prezenţa angajaţilor, înregistrată prin cititorul de cartele şi imaginile video, se poate vizualiza la persoana desemnată.

(14) În cazul pierderii sau deteriorării cartelei de proximitate, angajatul are obligaţia să anunţe persoana desemnată, pentru asigurarea pontării corecte;

(15) Persoana desemnată va asigura eliberarea unei noi cartele, în baza unei cereri. Cheltuielile vor fi suportate de către angajat, cu excepţia cazului de uzură a cartelei prin folosinţă îndelungată, când aceste cheltuieli se vor suporta de către instituţie.

(16) Până la eliberarea unei noi cartele de proximitate, prezenţa la serviciu a angajatului va fi confirmată de şeful de compartiment.

Art. 81. (1) Accesul în instituţie a persoanelor care nu sunt salariate ale Muzeului Oraşului Oradea - Complex Cultural se face în interiorul programului de lucru.

X. PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 82. (1) Legea 202/2002 (R) reglementează măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare, bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieţii publice din România.

(2) În sensul legii, prin egalitate de şanse între femei şi bărbaţi se înţelege luarea în considerare a capacităţilor, nevoilor şi aspiraţiilor diferite ale persoanelor de sex masculin şi, respectiv, feminin şi tratamentul egal al acestora.

Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educaţiei, sănătăţii, culturii şi informării, politicii, participării la decizie, furnizării şi accesului la bunuri şi servicii precum şi în alte domenii, reglementate prin legi speciale.

Art. 83.(1) Constituie discriminare dispoziţia de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex.

(2) Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.

(3) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ţine de hărţuirea sau de hărţuirea sexuală a acesteia.

Art. 84. Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;
- b) acţiunile pozitive pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;
- c) o diferenţă de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităţilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinantă atât timp cât obiectivul e legitim şi cerinţa proporţională.

Art. 85. Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii.

(1) Instituţia asigură egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
- f) condiţii de muncă ce respecta normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;
- h) organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) La nivelul instituţiei este interzis discriminarea de şanse şi de tratament între salariaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă.

(3) Angajatorii sunt obligaţi să îi informeze permanent pe salariaţi asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.

Art. 86. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituţiei a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

- a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
- d) stabilirea remuneraţiei;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum şi la securitate socială;
- f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
- g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
- k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 87. (1) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (2) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

(4) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariatul se află în concediu de creştere şi îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(5) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (4) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condiţiile legii.

(6) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creştere şi îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariaţii au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.

Art. 88. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei salariate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

Art. 89. Pentru prevenirea şi eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligaţii:

- să asigure informarea tuturor salariaţilor cu privire la interzicerea hărţuirii şi a hărţuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afişarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităţilor pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

- 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. 90. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei salariate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la Art. 39 alin. (2) din Legea 202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art. 91. Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare

(1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(2) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății.

(3) Instituțiile publice de cultura, precum și orice alte structuri și formațiuni care promovează actul cultural sub orice formă au obligația să aplice măsurile necesare pentru accesul tuturor persoanelor, fără discriminare bazată pe criteriul de sex, la produsele culturale.

Art. 92. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Instituția promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie.

Art. 93. Autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați este Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați.

Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

Art. 94. Angajații au dreptul ca, în cazul în care se considera discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Art. 95. În cazul în care aceasta sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Art. 96. Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

Art. 97. Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

Art. 98. Încălcarea prevederilor Legii 202/2002 precum și a prezentului Regulament privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați constituie abatere disciplinară conform

prevederilor Art.77 alin. (2) lit. k) din Legea 188/1999 (r2), respectiv Art. 263 Codul Muncii şi se sancţionează conform prevederilor Legii 188/1999, respectiv Codului Muncii.

XI. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.

Art. 99. Instituţia are următoarele îndatoriri privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul instituţiei:

- îndatorirea de a organiza activitatea de asigurare a sănătăţii şi securităţii în muncă;
- îndatorirea de a organiza instruirea angajaţilor, periodic prin modalităţi specifice stabilite de comun acord cu sindicatul „Civica”. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, ai celor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi a celor care îşi reiau activitatea după o perioadă mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înaintea începerii activităţii. Instruirea este obligatorie şi în cazul în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu;
- îndatorirea de a lua toate măsurile pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor;
- îndatorirea de a asigura securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă;
- îndatorirea de a aplica măsurile generale de protecţie a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale;
- îndatorirea de a lua măsurile de protecţie a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activităţi din cadrul instituţiei;
- îndatorirea de a asigura toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii;
- îndatorirea de a asigura echipamentele individuale şi de muncă, conform normativelor în vigoare;
- îndatorirea de a organiza controlul permanent al stării materialelor şi substanţelor folosite în procesul muncii;
- îndatorirea de a asigura condiţiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent;
- îndatorirea de a îndeplini măsurile de securitate şi sănătate în muncă, prin numirea unui responsabil cu protecţia muncii;
- îndatorirea de a efectua periodic măsurători pentru controlul încadrării în limite normale a factorilor de solicitare fizică şi nervoasă (zgomot, umiditate, temperatură, circulaţia aerului etc.);
- îndatorirea de a elabora şi afişa la locuri vizibile planul de evacuare a salariaţilor în caz de pericol (cutremur, incendiu etc.);
- îndatorirea de a dota grupurile sanitare cu materialele necesare întreţinerii curăţeniei, în scopul asigurării confortului necesar respectării intimităţii fiecărei persoane, precum şi pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;
- îndatorirea de a efectua periodic lucrări de deratizare şi dezinsecţie;
- îndatorirea de a amenaja locuri speciale pentru fumat;
- îndatorirea de a efectua curăţenia în birouri, grupuri sanitare, holuri şi incinta instituţiei;
- îndatorirea de a asigura accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii.
- în cazul în care instituţia apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu;

Art. 100. Salariaţii au următoarele îndatoriri privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul instituţiei:

- îndatorirea de a respecta regulile de protecţie a muncii, de prevenire a accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, generale şi specifice;
- îndatorirea de a respecta regulile stabilite pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor;
- îndatorirea de a utiliza echipamentul tehnic şi electronic (sisteme de calcul, birotică, aparate, autovehicule etc.), echipamentul individual de protecţie şi de lucru şi materialele igienico-sanitare, primite în folosinţă, numai pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, fiind interzisă utilizarea în scopuri personale;
- îndatorirea de a solicita efectuarea depanărilor la echipamentul tehnic de către personalul specializat, fiind interzisă intervenţia din proprie iniţiativă asupra echipamentului tehnic sau echipamentului individual defect;
- îndatorirea de a păstra curăţenia la locul de muncă şi în incinta instituţiei;
- îndatorirea de a asigura lucrările şi documentele, prin depunerea acestora, zilnic, la terminarea programului de muncă, în dulapuri sau birouri prevăzute cu sisteme şi dispozitive de închidere;
- îndatorirea de a se supune controlului medical anual efectuat de către medicul de medicina muncii.

Art. 101. Declararea şi comunicarea accidentelor de muncă se va face potrivit reglementărilor în vigoare, după cum urmează:

- toate accidente survenite în timpul serviciului, vor fi anunţate imediat conducerii sau înlocuitorului de drept al acestuia, de către conducătorul compartimentului în care lucrează salariatul accidentat. În mod asemănător se va proceda şi în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă şi invers, atunci când conducătorul compartimentului în care lucrează salariatul a luat cunoştinţă de producerea accidentului;

- accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum şi accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată de către conducerea instituţiei sau o altă persoană desemnată, Inspecţiei Muncii, precum şi organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 102. La nivelul instituţiei sunt asigurate serviciile obligatorii de medicină a muncii, după cum urmează:

- examen medical la angajarea în muncă;
- control medical periodic;
- examen medical la reluarea muncii.

Art. 103. Obligaţiile angajaţilor privind protecţia muncii:

- să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoştinţă conducerii instituţiei orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoştinţă conducerii instituţiei accidentele de muncă suferite de persoana proprie şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să dea informaţiile solicitate de către organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii;
- să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- să ia măsurile necesare pentru prevenirea producerii accidentelor, inundaţiilor, incendiilor şi alte asemenea evenimente;
- angajaţii instituţiei răspund de integritatea tuturor bunurilor (mobilier, bază logistică, rechizite, etc.) care le-au fost puse la dispoziţie la începerea activităţii.

XII. PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

Art. 104. (1) Muzeul Orasului Oradea - Complex Cultural, în aplicarea prevederilor OUG 96/2003 privind protectia maternităţii la locul de muncă, va lua cand este cazul şi la sesizarea salariatelor interesate, masurile prevazute de lege.

(2) Femeile gravide, lauzele si cele care alapteaaza nu pot fi obligate sa presteze muncă de noapte.

(3) Salariata gravida, cea care a născut recent şi cea care alapteaaza vor beneficia de drepturile conferite de lege dupa ce va informa angajatorul despre situatiile menţionate, în vederea luării deciziilor optime de la caz la caz (anunţare medic medicina muncii, acordare concedii, amenajare spaţii, acordare facilitati sub aspectul timpului de muncă etc.)

Art. 105. La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandarilor medicului care urmăreşte evoluţia sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

Art. 106. Salariata în cauza este obligata să prezinte adeverinţa medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art. 107. Măsurile de igiena, securitate în muncă, protecţie a sănătăţii, cele privind timpul de muncă, precum şi orice alte măsuri specifice în domeniul protecţiei maternitatii, se vor lua în conformitate cu legislatia aplicabilă în acel moment.

XIII. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR ŞI RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 108. Cererile şi reclamaţiile individuale ale salariaţilor sunt analizate şi soluţionate, conform legii, de către directorul instituţiei sau şeful ierarhic superior.

Art. 109. Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul comunicat cu privire la cererile şi reclamaţiile lor, se pot adresa instanţelor judecătoreşti competente stabilite conform Codului de procedură civilă, fiind considerate conflicte de muncă, iar dacă sunt lezaţi în drepturile lor, se pot adresa instanţei de contencios administrativ, ţinând seama de termenele şi procedura prevăzută de lege.

XIV. TRANSPARENŢA DECIZIONALĂ ÎN ADMINISTRAŢIA PUBLICĂ

Art. 110. Principalele obiective ale Muzeul Orasului Oradea - Complex Cultural în acest domeniu sunt:

- creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice faţă de cetăţean, ca beneficiar al serviciilor culturale;
- stimularea participării active a cetăţenilor în procesul de luare a deciziei administrative şi culturale în procesul de elaborare a actelor normative;
- sporirea gradului de transparenţă la nivelul administratiei publice.

Art. 111. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, angajaţii au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Art. 112. Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură numai de către angajaţi desemnaţi în acest sens de conducerea instituţiei;

XV. AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC

IMPLEMENTAREA DISPOZITIILOR PRIVIND PROTECTIA AVERTIZORILOR DE INTEGRITATE conform Legii nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii

Art. 113. Avertizarea în interes public reprezintă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Art. 114. Avertizorul de integritate este persoana care face o sesizare cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței și care este încadrată într-o instituție publică sau care funcționează din fonduri publice ori administrează bunuri sau resurse publice.

Art. 115. Integritatea publică presupune îndeplinirea cumulativă a trei condiții:

- a. incoruptibilitatea deciziei indiferent de beneficiarul acesteia;
- b. respectarea principiilor transparenței și al competitivității;
- c. buna administrare în sensul economicității, eficacității și eficienței.

Art. 116. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității
- b) principiul supremației interesului public
- c) principiul responsabilității
- d) principiul nesancționării abuzive
- e) principiul bunei administrări
- f) principiul bunei conduite
- g) principiul echilibrului
- h) principiul bunei-credințe

Art. 117. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie **avertizare în interes public** și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat.
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al celorlalte unităţi bugetare;

n) încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

Art. 118. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale conform principiului bunei - credinţe poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisia de disciplină din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizaţiilor neguvernamentale.

XVI. PROTECŢIA PERSONALULUI CONTRACTUAL ŞI A ALTOR CATEGORII DE PERSONAL

Art. 119. (1) În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecţie după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituţiei, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

(2) În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 120. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la Art. 5 lit. a) şi b) din Legea nr. 574/2004, se vor aplica din oficiu prevederile Art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecţia martorilor.

Art. 121. (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanţa poate dispune anularea sancţiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancţiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credinţă.

(2) Instanţa verifică proporţionalitatea sancţiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancţionării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiaşi autorităţi publice, instituţii publice sau unităţi bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancţionării ulterioare şi indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

XVII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 122. Prezentul **regulament intern** s-a întocmit în baza prevederilor:

- **Legii nr. 311/2003** a Muzeelor și colecțiilor publice
- Codul Administrativ aprobat prin OUG 57/2019
- **Legii nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției (actualizată),
- **Legea – cadru nr. 153/2017** privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- **Legii nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public (actualizată),
- **Legii nr. 554/2004** a contenciosului administrativ (actualizată);
- **Legii nr. 53/2003** - Codul muncii, (cu modificările ulterioare);
- **Legii nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă, actualizată
- **H.G. nr. 1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006,
- **O.U.G. nr. 96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă (actualizată),
- **O.G.nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicată și actualizată);
- **H.G. nr. 250/1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din uniunile bugetare (actualizată);
- **Legea nr. 202/2002** (republicată) privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.
- **Legea nr. 571/ 2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică

Art. 123. Prezentul regulament intern se afișează și se publică pe rețeaua internă a instituției pentru a fi adus la cunoștința întregului personal, prin grija șefilor ierarhici direcți.

Art. 124. Prezentul regulament intern al Muzeului Oraşului Oradea – Complex Cultural intră în vigoare la data publicării/afișării acestuia și devine obligatoriu pentru toți angajații instituției.

Art. 125. (1) Orice salariat al Muzeului Oraşului Oradea – Complex Cultural poate ataca dispozițiile regulamentului intern, în termen de 30 de zile, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Salariatul care se consideră vătămat într-un drept al său de prevederile prezentului regulament, se poate adresa în prealabil conducătorului instituției și ulterior instanței de contencios administrativ, pentru modificarea sau anularea actului și repararea pagubei produse.

Art. 126. Încălcarea prevederilor prezentului regulament intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

Art. 127. Prevederile prezentului regulament intern se completează cu legislația specifică și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior, care va reglementa activitatea din domeniul dreptului muncii, administrației publice locale, statutului funcționarului public și disciplina muncii, precum și atunci când condițiile specifice din societate o impun.

VIZAT:

DIRECȚIA JURIDICĂ

Eugenia Borbei
Director executiv

SINDICATUL „CIVICA”
din Primăria mun. Oradea

Iencuț Ioana - președinte