

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Capitolul I

Dispoziții generale:

Art. 1. Prezentul Regulament stabilește normele de ordine interioară, atribuțiile structurilor și persoanelor cu diferite funcții, precum și relațiile dintre acestea, în scopul realizării judicioase a activităților de prognoză, planificare, organizare, conducere, coordonare și control al desfășurării acestora, în vederea îndeplinirii atribuțiilor conferite prin lege, precum și a eliminării paralelismelor și suprapunerilor de competență. Stabilește, de asemenea, drepturile și obligațiile salariaților din cadrul Muzeului Județean de Istorie și Arheologie Maramureș (MJIA), măsurile care se impun în vederea organizării muncii și asigurării disciplinei în relațiile de muncă, precum și sancțiunile și procedura aplicării acestora, în cazul săvârșirii abaterilor disciplinare.

Art. 2. Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Maramureș are ca autoritate tutelară Consiliul Județean Maramureș, for care asigură, conform prevederilor legale, resursele financiare în vederea realizării obiectivelor și strategiilor specifice, aprobă organigrama și statul de funcții ale instituției muzeale.

Art. 3. Muzeul Județean de Istorie și Arheologie își desfășoară activitatea în baza legislației generale și a celei specifice (Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, modificată și completată), a Legii 53/2003, a Proiectului managerial aprobat de autoritatea tutelară.

Art. 4. Respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu constituie o condiție fundamentală pentru calitatea de salariat al Muzeului Județean de Istorie și Arheologie și va fi înscrisă ca o obligație principală în contractele individuale de muncă și în fișele posturilor.

Art. 5. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară este obligatoriu pentru toți salariații Muzeului Județean de Istorie și Arheologie.

(2) Vizitatorii, colaboratorii, persoanele delegate sau care au acces ocazional în sediul Muzeului Județean de Istorie și Arheologie Maramureș sunt obligate să respecte regulile de acces, de disciplină, protecția muncii, precum și cele privind timpul de muncă, stabilite prin prezentul Regulament.

Capitolul II

Drepturile personalului

Art. 6. Salariații beneficiază, în principal de următoarele drepturi:

a) să fie încadrați după susținerea concursului/examenului în funcții corespunzătoare pregătirii, calificării, specializării, competenței profesionale, experienței și aptitudinilor personale;

b) să fie salarizați corespunzător funcției îndeplinite și potrivit rezultatelor obținute în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, consemnate în evaluările finale;

c) să beneficieze de sporuri legale;

d) să beneficieze de repausul zilnic și săptămânal;

e) să beneficieze de concediul de odihnă anual, de concedii fără plată în condițiile legii și de învoiri ocazionale, cu recuperarea timpului de muncă în următoarele 30 de zile;

- f) să beneficieze de condiții și facilități, inclusiv concedii de studiu, pentru perfecționarea și completarea pregătirii profesionale;
- g) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- h) dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;
- i) să beneficieze de condiții corespunzătoare de protecție a muncii, de acordarea echipamentului individual de lucru și de protecție, încadrarea în grupa de muncă corespunzătoare;
- j) să poată fi promovați, conform legii, în grade profesionale sau funcții superioare, în raport cu pregătirea, experiența și rezultatele muncii;
- k) să beneficieze de pensie pentru limită de vârstă sau în caz de invaliditate;
- l) să beneficieze și de alte drepturi acordate prin dispoziții legale;

Capitolul III

Obligațiile salariaților:

Art. 7. În îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu, salariații Muzeului Județean de Istorie și Arheologie au următoarele obligații:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să cunoască prevederile „Fișei postului” pe care îl ocupă;
- c) să execute lucrările ce le revin, potrivit atribuțiilor de serviciu prevăzute în „Fișa postului” pentru funcția pe care o ocupă sau potrivit dispozițiilor directorului ori a șefilor de secții, la termenele fixate și la un nivel de calitate corespunzător pregătirii și experienței în muncă;
- d) să manifeste corectitudine și obiectivitate în activitatea de serviciu;
- e) să apere prestigiul și onoarea instituției în toate împrejurările;
- f) să păstreze confidențialitatea asupra lucrărilor pe care le execută și să apere patrimoniul instituției;
- g) să manifeste preocupare pentru perfecționarea continuă a pregătirii profesionale, îmbunătățirea stilului și metodelor de muncă;
- h) să cunoască și să respecte prevederile cuprinse în prezentul Regulament intern;
- i) să respecte și să îndeplinească toate obligațiile prevăzute în Contractul individual de muncă, în instrucțiunile și normele de protecție a muncii, să folosească echipamentul și mijloacele de protecție a muncii potrivit instrucțiunilor și lucrărilor pe care le execută;
- j) să respecte regulile de bună conduită și de considerație față de ceilalți salariați; să aibă o ținută decentă și îngrijită; să poarte echipamentul de protecție la locul de muncă pentru care s-a stabilit această obligație.
- k) să adopte o atitudine de amabilitate față de publicul vizitator;
- l) să se preocupe de utilizarea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor din dotare, de consumul rațional al materialelor, potrivit destinațiilor acestora, să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, să nu lase sub tensiune mașinile și instalațiile electrice în perioadele în care acestea nu sunt utilizate; să verifice – la părăsirea locului de muncă- starea instalațiilor electrice, a robinetelor de apă, a fișetelor și birourilor cu documente confidențiale și cu materiale de orice fel, a ferestrelor și ușilor;
- m) să se prezinte la serviciu într-o stare corespunzătoare pentru îndeplinirea, în bune condiții, a sarcinilor și pe durata activității de serviciu;
- n) să anunțe șeful de secție sau directorul instituției, în cazul în care, indiferent de motive, nu se pot prezenta la serviciu sau se află în imposibilitatea de a executa, în condiții corespunzătoare, sarcinile de serviciu care le revin;
- o) să solicite aprobarea șefului de secție, respectiv directorului, în cazul în care, indiferent de motive, obiective sau personale, intenționează să părăsească locul de muncă înainte de încheierea programului de lucru;
- p) să execute alte sarcini, în afara celor prevăzute în Fișa postului, dar specifice instituției, care le-au fost încredințate de director sau de șeful de secție;

Art. 8. Prin prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară, salariaților Muzeului Județean de Istorie și Arheologie li se interzice:

- a) să pretindă sau să primească bani, bunuri ori alte foloase necuvenite, pentru activități prestate în cadrul și în legătură cu desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- b) să utilizeze date sau informații care pot duce la dezvăluirea unor informații confidențiale nedestinate publicității, precum și să folosească în interes personal înscrisuri și alte formulare sau ștampila Muzeului Județean de Istorie și Arheologie Maramureș;
- c) să renunțe, parțial sau total, la drepturile de concediu de odihnă;
- d) să solicite, să dezvăluie, să utilizeze sau să prelucreze date referitoare la alți salariați, cu excepția cazurilor când asemenea operațiuni sunt prevăzute de lege sau sunt impuse de exercitarea unor atribuții de serviciu.

Capitolul IV

Relațiile de serviciu

Art. 9. (1) Relațiile de serviciu pentru persoanele încadrate la Muzeul Județean de Istorie și Arheologie sunt relații ierarhice administrative și relații de colaborare.

(2) În cadrul relațiilor de colaborare, persoanele încadrate la Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Maramureș colaborează cu salariații din celelalte compartimente ale muzeului, cu alte autorități publice, în limita atribuțiilor de serviciu sau a delegării primite.

Art. 10. (1) Managerul Muzeului Județean de Istorie și Arheologie emite, în exercitarea atribuțiilor, decizii și controlează îndeplinirea acestora. Deciziile trebuie să fie conforme cu reglementările legale și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor care urmează să le îndeplinească.

(2) Personalul de execuție este obligat să îndeplinească, în termenul stabilit, deciziile primite.

Art. 11. (1) Salariații din cadrul Muzeului Județean de Istorie și Arheologie sunt obligați să își acorde respect și ajutor reciproc în relațiile dintre ei.

(2) Salariații care, prin natura atribuțiilor exercitate, vin în contact cu publicul, trebuie să aibă o ținută și un comportament adecvat, să dea dovadă de solicitudine și principialitate și să rezolve problemele existente în acest context, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 12. Salariații Muzeului Județean de Istorie și Arheologie se pot adresa în scris conducătorilor ierarhic superiori cu privire la măsurile în legătură cu serviciul prin care au fost sau pot fi vătămați în drepturile lor legale.

Art. 13. Personalul de conducere care a primit sesizarea este obligat să examineze în termenele prevăzute de lege, și dacă o va găsi întemeiată, să ia imediat măsurile corespunzătoare. Dacă soluționarea nu intră în atribuțiile sale, va transmite sesizarea către conducătorul competent, în termen de 5 zile de la primirea acesteia. În toate cazurile, cel care a făcut sesizarea va fi înștiințat în scris privind modul de rezolvare sau măsurile luate.

Art. 14. Împotriva celor care au făcut o sesizare nu se vor lua măsuri administrative și/sau disciplinare, cu excepția situațiilor în care sesizarea este netemeinică, cu rea credință și/sau urmărește subminarea autorității celui la care se referă.

Capitolul V

A. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 15. Durata normală a timpului de muncă în cadrul Muzeului Județean de Istorie și Arheologie Maramureș, pentru salariații angajați cu normă întreagă, este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, iar durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore, inclusiv orele suplimentare.

Art. 16. (1) Programul de lucru zilnic, de luni până vineri, este între orele 08.00-16.00, dar este adaptat și programului de vizitare al Muzeului.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile repaus. Personalul de specialitate care efectuează serviciul la expoziții sâmbăta și duminica va beneficia, de regulă în săptămâna următoare, de două zile libere, dar nu mai târziu de 30 de zile de la data efectuării serviciului.

Art. 17 (1) În situațiile în care executarea unor lucrări suplimentare sau de maximă urgență necesită muncă suplimentară, managerul și șeful de secție pot aproba prestarea de ore suplimentare de către personalul din subordine, cu înștiințarea personalului de pază.

(2) Prestarea de ore suplimentare poate fi stabilită și în zilele de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare în care nu se lucrează.

(3) Munca prestată în afara duratei normale lunare se compensează cu timp liber în următoarele 60 de zile.

Art. 18. Managerul, șeful de secție, coordonatorii compartimentelor vor urmări ca prezența la serviciu a personalului din subordine să fie evidențiată în condica de prezență.

Art. 19. (1) În condica de prezență managerul/șeful de secție vor lua măsuri pentru a se nota întârzierile și absențele de la program, cu mențiunea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(2) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații imprevizibile ori unor motive independente de voința salariatului (boală, accident etc.) salariatul are obligația de a-l informa pe șeful secției/coordonatorul compartimentului.

(3) Dacă salariatul nu își îndeplinește obligația prevăzută la alin. 3 și nu poate proba imposibilitatea anunțării cauzelor, întârzierea sau absența se consideră nemotivată, putând fi angajată răspunderea disciplinară a persoanei în cauză, în condițiile stabilite de lege.

B. Concedii și învoiri

Art. 20. (1) La nivelul instituției, personalul poate fi învoit până la 8 ore în timpul programului, pentru rezolvarea unor probleme personale, de către manager.

(2) Biletul de învoire completat corespunzător se va păstra la secretariatul instituției.

(3) Timpul de învoire va fi recuperat de către salariatul în cauză, în cel mult 30 de zile.

Art. 21. (1) Concediul de odihnă anual plătit se poate fracționa, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(2) În cazul unor evenimente personale sau familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, conform prevederilor legale.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată. Durata concediilor fără plată nu poate depăși un (1) an.

Art. 22. Concediile de odihnă și celelalte concedii cu sau fără plată se acordă în condițiile stabilite prin reglementările în vigoare.

Art. 23. Planificarea efectuării concediilor de odihnă se face la începutul fiecărui an calendaristic, iar evidența acestora și a celorlalte tipuri de concediu, precum și a absențelor nemotivate, se consemnează de către Referentul pe resurse umane din cadrul compartimentului de specialitate.

Capitolul VI

Norme de igienă, securitatea muncii, apărarea împotriva incendiilor și protecția mediului

Art. 24 (1) Managerul va dispune măsurile necesare pentru a asigura securitatea și sănătatea salariaților, în cadrul activității desfășurate, în conformitate cu prevederile legale referitoare la securitatea și protecția muncii.

(2) Persoana desemnată din instituție (sau externalizată prin contract de servicii) are obligația să efectueze instruirea periodică a salariaților cu normele NTS și PSI.

(3) Fiecare salariat are obligația să-și însușească și să respecte următoarele măsuri referitoare la securitatea și sănătatea sa și a celorlalți salariați:

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

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

c) să aducă la cunoștința șefului de secție orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională;

d) să aducă la cunoștința șefului de secție accidentele de muncă suferite de persoana proprie și alte persoane participante la procesul de muncă;

e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze imediat șeful de secție;

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

g) să ofere informațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

h) să aducă la cunoștința șefului de secție accidentele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu;

i) să participe la activitățile privind protecția muncii;

Art. 25. (1) Este interzisă consumarea, de către salariați, a băuturilor alcoolice în incinta instituției sau prezentarea acestora la serviciu sub influența alcoolului;

(2) Fumatul este permis numai în locurile special stabilite și marcate.

Art. 26. În caz de pericol (incendiu, calamități naturale etc.) evacuarea personalului se va face conform planurilor de protecție și stingere a incendiilor și a planurilor de protecție civilă.

Capitolul VII

Reguli privind accesul în Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Maramureș

Art. 27. (1) Accesul persoanelor din afara Muzeului Județean de Istorie și Arheologie Maramureș se face pe baza Buletinului de identitate/Cărții de identitate.

Excepție de la această regulă fac vizitatorii expozițiilor organizate de muzeu, al căror acces se realizează pe baza biletului de vizitare, respectiv cercetătorii de la sala de studiu (aceștia vor fi evidențiați în registrul de la sala de studiu).

(2) Persoanelor din afara Muzeului Județean de Istorie și Arheologie le este interzisă intrarea în depozitele muzeului, iar circulația acestora în sediul instituției (la birourile personalului) se face numai cu însoțitor.

Art. 28. (1) În zilele nelucrătoare, cu excepția managerului, șefului de secție, administratorului, a personalului de serviciu la vizitarea expozițiilor, accesul personalului muzeului se face numai pe bază de aprobare nominală, dată de manager.

(2) Continuarea activității angajaților muzeului după orele de program (executarea unor lucrări suplimentare sau de maximă urgență, ori recuperări), de luni până vineri (8-16) sau în zilele nelucrătoare se face numai pe bază de aprobare nominală, dată de manager și șeful de secție în baza unei solicitări scrise care trebuie să cuprindă motivul/motivale pentru care aceasta este solicitată, data și orele între care se va desfășura.

Art. 29. Deplasarea în interes de serviciu, în timpul programului, în afara municipiului Baia Mare se face pe bază de „Delegație”, aprobată de manager.

Capitolul VIII

Răspunderea disciplinară

Art. 30. Încălcarea cu vinovăție de către salariați a normelor legale, a prevederilor prezentului Regulament, a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită, a clauzelor contractului de muncă, neîndeplinirea deciziilor managerului, șefului de secție și coordonatorilor compartimentelor constituie abatere disciplinară.

Art. 31. Următoarele fapte constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului și imaginii Muzeului Județean de Istorie și Arheologie;

Art. 32. Se consideră abateri deosebit de grave: furtul, altercațiile, alte fapte care au consecințe negative asupra sănătății persoanelor sau prin care se produc pagube însemnate instituției.

Art. 33. Sancțiunile disciplinare aplicabile în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

Art 34. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 35. (1) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, de gradul de vinovăție a salariatului, comportarea sa generală, consecințele abaterii disciplinare și existența unor antecedente disciplinare.

(2) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptelor ce constituie abatere, audierea salariatului în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

Art. 36. Aplicarea sancțiunii disciplinare se poate face în termen de 30 de zile calendaristice de la data săvârșirii faptei respective, dar nu mai târziu de 6 luni de la acea dată.

Art. 37 (1) Sancțiunea disciplinară aplicată unui salariat, cu excepția desfacerii disciplinare a contractului de muncă, poate fi radiată de drept în condițiile legii și constatată prin act administrativ al conducătorului instituției.

(2) Răspunderea disciplinară nu intervine în caz de legitimă apărare, de stare de necesitate, de constrângere fizică sau morală, în situații de caz fortuit și de forță majoră, precum și în cazul unei erori de fapt.

Capitolul IX

Dispoziții finale

Art. 38 (1) Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat, în vederea actualizării sale, în funcție de evoluția reglementărilor legale și dezvoltarea activității Muzeului Județean de Istorie și Arheologie Maramureș.

(2) Regulamentul poate fi completat prin norme interne de serviciu, conform specificului activității desfășurate de salariați.

Art.39 Prevederile regulamentului vor fi aduse la cunoștința salariaților din instituție, pe bază de semnătură.

Prezentul Regulament intră în vigoare la data de 11.03.2023.

Manager,
Dr. Viorel RUSU

