



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL MUZEULUI JUDEȚEAN DE MINERALOGIE „VICTOR GORDUZA” BAIA MARE

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Muzeul Județean de Mineralogie “Victor Gorduza” Baia Mare este instituție publică de cultură și cercetare științifică, aflată în subordinea Consiliului Județean Maramureș, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreării, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Art.2. Muzeul Județean de Mineralogie “Victor Gorduza” Baia Mare este instituție publică, de cultură, cu personalitate juridică, sigiliu și firmă, și are sediul în orașul Baia Mare, bd. Traian nr. 8.

Art.3. Normele privind organizarea și disciplina muncii în Muzeul Județean de Mineralogie “Victor Gorduza” Baia Mare se stabilesc în conformitate cu prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003, republicată), a Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Maramureș nr.115 din 9.07.2014, a Hotărârilor și Dispozițiilor emise de către ordonatorul principal de credite Consiliul Județean Maramureș și a altor prevederi legale în vigoare, referitoare la instituțiile publice.

Art.4. Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară (R.O.I.) sunt obligatorii pentru tot personalul încadrat la Muzeul Județean de Mineralogie “Victor Gorduza” Baia Mare indiferent de durata contractului de muncă.

II. PATRIMONIUL MUZEUL JUDEȚEAN DE MINERALOGIE “VICTOR GORDUZA” BAIA MARE

Art.5. (1). Pentru funcționarea în bune condiții Muzeul Județean de Mineralogie “Victor Gorduza” Baia Mare are în dotare: aparatură și instrumentar pentru activitatea specifică, mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare, echipamente tehnice pentru activitățile funcționale, etc.

(2) Muzeul Județean de Mineralogie “Victor Gorduza” Baia Mare este finanțat din subvenții bugetare repartizate de Consiliul Județean Maramureș și din venituri proprii.

(3) Veniturile proprii provin din tarifele pentru serviciile oferite de muzee și colecții publice, din donații, sponsorizări și din alte activități specifice, precum:

- închirieri de spații (pentru conferințe, simpozioane, expoziții sau alte activități);
- producție proprie prin atelierul și standul instituției;
- produse specifice instituției preluate în regim de consignație;
- publicații de specialitate, materiale de promovare inclusiv în format electronic;
- evaluări și expertize de specialitate, pentru eșantioane geologice;
- drepturi de autor
- împrumuturi de bunuri culturale și alte bunuri;
- proiecte culturale.

Art. 6. (1) Prețurile și tarifele pentru serviciile oferite de muzeu sunt stabilite de Consiliul de Administrație al acestuia.

(2) Tarifele astfel stabilite sunt aprobate de Consiliul Județean Maramureș, conform dispozițiilor legale în vigoare.

III. PERSONALUL MUZEULUI JUDEȚEAN DE MINERALOGIE “VICTOR GORDUZA” BAIA MARE

Art. 7. (1) Personalul Muzeul Județean de Mineralogie “Victor Gorduza” Baia Mare se compune din:

- a) personal de conducere;
- b) personal de specialitate;
- c) personal tehnico-economic, de altă specialitate și administrativ;
- d) personal de deservire.

(2) În categoria personalului de conducere se includ: managerul/directorul instituției, șeful Secției Mineralogie, șef Compartiment Financiar - Resurse Umane - Administrativ;

(3) În categoria personalului de specialitate se includ următoarele posturi: muzeograf, conservator, gestionar custode sală, referent de specialitate, ghid, supraveghetor;

(4) În categoria personalului tehnico-economic, de altă specialitate și administrativ – se includ următoarele posturi: contabil, contabil șef, economist, referent, administrator, muncitor;

(5) În categoria personalului de deservire se includ următoarele posturi: portar, îngrijitor.

Art.8. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului de specialitate și a celui din cadrul serviciilor de altă specialitate și administrativ se face, în condițiile legii, de către conducerea instituției.

Art.9. Atribuțiile și competențele personalului din cadrul secțiilor instituției se stabilesc prin fișa postului și programele de activitate elaborate de către manager și șeful Compartimentului Financiar - Resurse Umane - Administrativ, pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeul Județean de Mineralogie “Victor Gorduza” Baia Mare.

IV. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI, RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 10. În conformitate cu prevederile Codului Muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, art. 6 alin.1: “Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.”

Art.11. În conformitate cu prevederile Codului Muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, art. 6 alin.2: “Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale”.

Art.12. (1) Conducerea instituției promovează în cadrul relațiilor de muncă, principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) În politica funcțională a instituției este implementată cu fermitate evitarea oricărei discriminări directe sau indirecte față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune



politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, care de asemenea sunt interzise categoric prin legislația română în vigoare.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.13. (1). Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi :

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

(2). Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să aducă la cunoștința personalului angajat obiectivele generale de dezvoltare ale instituției stipulate în proiectul de management;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și în contractele individuale de muncă;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.

Art.14.(1) Salariatul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual pe bază de programare iar efectuarea concediului de odihnă a managerului instituției se va aproba de Președintele Consiliului Județean Maramureș;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la informare profesională;
- k) dreptul la concediu fără salariu (până la un an) conform legilor în vigoare, cu aprobarea managerului instituției;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatul are următoarele obligații:

- a) obligația de a respecta disciplina muncii și programul de lucru;
- b) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;



- d) obligația de a respecta secretul de serviciu conform fișei postului;
- e) obligația de a respecta cu strictețe normele de prevenire a incendiilor;
- f) obligația de a respecta normele de protecție a muncii precum ordinea și curățenia la locul de muncă;
- g) obligația să respecte limitele de competență ce le revin potrivit fișei postului;
- h) obligația de a respecta locurile indicate pentru fumat atât în sediul instituției cât și în deplasări.

VI. EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

1. Modificarea contractului individual de muncă

Art.15.(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul Cod al muncii.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata locului de muncă;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art.16.(1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv, a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art.17. Delegarea reprezintă exercitarea temporară din dispoziția angajatorului, de către salariat a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

Art. 18. (1) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile și se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

(2) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.19. Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

Art.20. (1) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(2) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți din 6 în 6 luni.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.



Art.21.(1) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(2) Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile: drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea sau drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(3) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care dispune detașarea să-și îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(4) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu-și îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(5) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu-și îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (1) și (2), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricărui dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Art. 22. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară, sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și condițiile prevăzute de Codul Muncii.

2. Suspendarea contractului individual de muncă.

Art.23. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral dintre părți.

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un 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 excepția situațiilor în care contractual individual de muncă încetează de drept.

Art.24. (1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

g) forță majoră;

h) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de munca poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

3. Încetarea contractului individual de muncă.

Art.25. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a convenției părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

VII. FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.26. (1) Salariații instituției au dreptul să beneficieze de cursuri de perfecționare (formare profesională), în condițiile și limitele ce urmează a fi stabilite de către organele de conducere ale acesteia, în funcție de cerințele care reglementează activitatea în domeniu.

(2) Formarea profesională individualizată se stabilește de către angajator împreună cu salariatul în cauză, ținând cont de criteriile avute în vedere în cadrul planului anual de formare profesională și de condițiile de desfășurare a activității la locul de muncă.

(3) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

(4) Modalitățile de formare profesională sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(6) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.27.(1) Cererile și reclamațiile salariaților vor fi primite și înregistrate la Compartimentului Financiar-Contabil-Resurse Umane-Administrativ.

(2) Compartimentul sus menționat va aduce la cunoștință managerului instituției, care va analiza cererea sau reclamația și va dispune măsurile ce se impun pentru soluționarea acestora, precum și pentru desemnarea, după caz, a unui organ de cercetare administrativă, abilitat pentru cercetare cu privire la conținutul reclamației.

(3) După soluționarea cererii, respectiv finalizarea cercetării administrative, serviciul sau organul de cercetare abilitat va prezenta managerului constatările efectuate și va propune măsurile legale ce se impun.

(4) După consultare, managerul va dispune întocmirea răspunsului la cerere sau la reclamație și va semna actul după ce-l va studia.

(5) Actul emis va cuprinde: denumirea instituției care l-a eliberat, numărul de înregistrare, data, după caz, indicarea cadrului legal în baza căruia a fost emis, semnătura managerului și ștampila instituției.



IX. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.28. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 29. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sanctiunea 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 dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

X. PROGRAMUL DE LUCRU AL INSTITUȚIEI

Art. 30.(1) Programul de lucru în cadrul instituției este stabilit în conformitate cu prevederile Codului Muncii, a contractului colectiv de muncă și al contractului individual de muncă aplicabil.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) Programul de lucru, pentru personalul administrativ, începe la ora 8.00 și se termină la ora 16,30 în zilele de luni, marți, miercuri și joi; în ziua de vineri programul de lucru începe la ora 8.00 și se încheie la ora 14,00.

(4) Programul de lucru, pentru personalul de serviciu în expoziții și stand, începe, de principiu, la ora 9,00 și se termină la ora 17.00 (în zilele de marți, miercuri, joi, vineri, sâmbătă și duminică). Acest program poate fi ajustat de către șeful Secției de Mineralogie, care va efectua programările și va ține evidența programului de lucru pentru personalul de specialitate, astfel încât să fie respectate prevederile Codului muncii.

(5) Programul de lucru aferent zilelor de sâmbătă, respectiv duminică se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(6) Programul de lucru, pentru personalul ce prestează servicii de pază, programul de lucru va fi de 16 ore lucrate cu 32 ore libere, de luni până vineri.

(7) Conducerea instituției poate stabili programe decalate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză. Programul de muncă decalat presupune un mod de organizare flexibil al timpului de muncă zilnic, fără să afecteze bunul mers al activității instituției.

(8) Angajații au obligația ca la sosirea și la plecarea din instituție să semneze în condica de prezență, iar personalul de serviciu în expoziții și stand și paznicul, să semneze registrul de predare primire al sălilor de expoziție.

Art.31. Învoirile și recuperările se aprobă de managerul instituției, pe baza cererilor scrise și-n prealabil avizate de către șefii de secții, respectiv servicii, care se evidențiază în Caietul de

recuperări și în condica de prezență.

XII DISPOZITII FINALE

Art.32. Prezentul Regulament de Ordine Interioară se completează cu prevederile Codului Muncii, contractului colectiv de muncă aplicabil în instituție, și alte dispoziții legale privind organizarea și disciplina muncii, igiena și securitatea muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art.33.(1) Prezentul regulament intră în vigoare cu data de 03.03.2016, când a fost aprobat de Consiliul Administrativ al instituției, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul Muzeului Județean de Mineralogie “Victor Gorduza” Baia Mare.

(2) Prezentul regulament a fost adus la cunoștința personalului prin informare și prin afișare la sediul instituției din Baia Mare, bd. Traian nr. 8.

Manager

Conf. univ. dr. ing. Ioan Denut

