

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL MUZEULUI JUDEȚEAN DE MINERALOGIE „VICTOR GORDUZA” BAIA MARE**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Muzeul Județean de Mineralogie „Victor Gorduza” Baia Mare (denumit în continuare *Muzeul*, instituția sau angajatorul) 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* 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, funcționarea și disciplina muncii în *Muzeu* se stabilesc în conformitate cu prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare), 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. 469 din 19.12.2023, 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 *Muzeu*, indiferent de durata contractului de muncă, precum și pentru personalul care desfășoară activități contractuale de prestări servicii, la sediul *Muzeului*.

### **II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL MUZEULUI**

**Art. 5.** (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) *Muzeul* are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități *Muzeul* va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestora, în condițiile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, republicată.

**Art. 6.** (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.



(3) În plus, instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie și în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau tipul de activitate în cadrul instituției;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art. 7.** (1) În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, prin dispoziție a managerului *Muzeul*, se desemnează unul sau mai mulți salariați pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din *Muzeu*, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Responsabilul cu protecția muncii este instruit periodic, conform legii.

**Art. 8.** (1) *Muzeul* are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(2) *Muzeul* va organiza, cel puțin o dată pe an, examinarea medicală a salariaților în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activităților locului de muncă pe care îl ocupă.

(3) Examinarea medicală periodică a salariaților este obligatorie și este asigurată de *Muzeu* prin rețeaua medicală agreată de acesta, conform legislației în vigoare.

(4) Refuzul salariatului de a efectua examenul medical prevăzut la alin. (2) și (3), constituie abatere disciplinară.

**Art. 9.** (1) *Muzeul* are obligația să asigure gratuit echipamentul de protecție și echipamentul de lucru corespunzător locurilor de muncă și condițiilor specifice în care se desfășoară munca, a normelor specifice de protecția muncii.

(2) *Muzeul* asigură instruirea, testarea și perfecționarea salariaților cu privire la normele de securitate a muncii.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a tipului de activitate, salariatul va fi instruit și apoi testat cu privire la cunoștințele ce le presupune noul său loc de muncă privind Normele de Securitate a Muncii pe care este obligat să le cunoască, să le aplice și să le respecte.

(4) Nerespectarea normelor de securitate a muncii cu privire la echipamentul de protecție cerut pentru locul de muncă în care își desfășoară activitatea salariatul sau pentru activitatea pe care în mod ocazional acesta o desfășoară, constituie abatere disciplinară.

**Art. 10.** (1) *Muzeul* asigură instruirea și testarea periodică a salariaților în domeniul situațiilor de urgență (prevenirea și stingerea incendiilor și protecție civilă).

(2) În plus, instruirea în domeniul situațiilor de urgență este obligatorie și în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau tipul de activitate în cadrul instituției;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(3) La angajare, indiferent de durata sau forma contractului individual de muncă, noii salariați au obligația de a se prezenta la Compartimentul Resurse Umane, în vederea completării Fișei de instruire în domeniul situațiilor de urgență și a efectuării instructajului introductiv general.

(4) *Muzeul* are obligația să doteze toate locurile de muncă cu mijloacele necesare pentru prevenirea și intervenția în situații de urgență, conform normelor legale.

(5) Salariații au obligația să respecte și să aplice normele legale pentru situații de urgență și să cunoască modul de utilizare a mijloacelor tehnice de intervenție în caz de incendiu pe care le au în dotarea locului de muncă.



**Art. 11.** Activitățile de prevenire și protecție de natură tehnică, organizatorică, igienico-sanitară și de altă natură necesare pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor se regăsesc în planul de prevenire și protecție care va fi revizuit ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, la apariția unor riscuri noi și în urma producerii unui eveniment.

### **III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 12.** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă, în înțelesul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă, în înțelesul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 13.** (1) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Constituie discriminare directă, în înțelesul Legii nr. 202/2002, tratamentul mai puțin favorabil aplicat unei persoane, după criteriul de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată o altă persoană într-o situație comparabilă.

(3) Constituie discriminare indirectă, în înțelesul Legii nr. 202/2002, situația în care prevederi, criterii sau practici, aparent neutre, ar pune persoane de un anumit sex într-un anumit dezavantaj, în comparație cu persoane de sex opus, cu excepția cazului în care prevederea, criteriul sau practica se justifică în mod obiectiv printr-un scop legitim, iar mijloacele de atingere a scopului sunt adecvate și necesare.

**Art. 14.** Fiecare salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale fără nici o discriminare.

**Art. 15.** (1) În cadrul relațiilor dintre salariații *Muzeului*, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Conducerea *Muzeului* asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitate, religie, sex, orientare sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

**Art. 16.** (1) Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica instituției în domeniul resurselor umane, constituind abatere disciplinară.



(2) Nu constituie o încălcare a prezentului Regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

**Art. 17.** (1) Sunt considerate discriminare după criteriul de sex atât hărțuirea, cât și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

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

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop:

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Art. 18.** Hărțuirea reprezintă orice comportament nedorit, având legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnității persoanei și crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator.

**Art. 19.** (1) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(2) Conducerea *Muzeului*, în domeniul hărțuirii sexuale, acționează în următoarele direcții:

a) nu permite și nu tolerează hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul;

b) informează toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora;

c) include hărțuirea sexuală pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

(3) Conducerea *Muzeului* oferă consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la desfacerea disciplinara a contractului de muncă.

(4) Persoana care se consideră hărțuită sexual raportează incidentul printr-o plângere în scris, care conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.

(5) Comisia de investigație, constituită prin dispoziție a directorului, comunică reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

(6) Investigatorii cercetează faptele cu atenție, iar la terminarea investigației comunică părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu sunt admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

(7) Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se aplică sancțiuni disciplinare corespunzătoare. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale. Măsurile sunt comunicate în scris și reclamantului, și reclamatului.

(8) Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuire sexuală, se comunică reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

(9) Dacă actul de hărțuire sexuală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitatea respectivă, victima se adresează șefului ierarhic.

(10) Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală sunt păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.



(11) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, sunt considerate acte discriminatoare și sunt sancționate conform legii în vigoare.

(12) În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta răspunde potrivit legii.

(13) Conducerea *Muzeului* are dreptul să inițieze o investigație și în absența unei plângeri scrise, dacă are motive să considere că are loc un act de hărțuire sexuală.

**Art. 20.** (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

**Art. 21.** Constituie abatere disciplinară orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, ori acel comportament al angajaților ce vizează atingerea demnității personale a altor angajați sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare prin acțiuni de discriminare, așa cum sunt definite în prezentul capitol.

**Art. 22.** Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

**Art. 23.** Se consideră a fi hărțuire psihologică la locul de muncă (mobbing) fără a fi enumerate exhaustiv, următoarele:

a) existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp (frecvența comportamentelor de mobbing mai mult de o dată pe săptămână, pe o perioadă mai mare de șase luni, este considerată valoare-prag pentru diagnoza mobbing-ului);

b) acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea (în cele mai multe cazuri) unei demisii forțate;

c) orice formă de discriminare la locul de muncă, ce încalcă principiile egalității de șanse constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați;

d) comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia.

**Art. 24.** Angajatorul va include hărțuirea psihologică pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

**Art. 25.** Angajatorul împreună cu reprezentanții sindicatelor vor oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire psihologică și, în cazul confirmării actului de hărțuire, vor propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.

**Art. 26.** Procedura privind sesizarea, investigarea și soluționarea cazurilor de hărțuire psihologică se realizează în conformitate cu prevederile referitoare la hărțuirea sexuală.

#### **IV. MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

**Art. 27.** (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.



(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art. 28.** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, *Muzeul* este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

**Art. 29.** Evaluările se efectuează de către *Muzeu*, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art. 30.** (1) *Muzeul* este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise, să asigure comunicarea unei copii a acestora, conform legii.

(2) *Muzeul* va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă și a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă.

**Art. 31.** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care *Muzeul* a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art. 32.** *Muzeul* are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 33.** În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, *Muzeul* este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 34.** În cazul în care *Muzeul*, din motive justificate, nu poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal conform legii.

**Art. 35.** (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum de zile de concediu postnatal, prevăzut de legislația în materie.

(2) *Muzeul* este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

**Art. 36.** (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul:

- a) salariatei gravide, salariatei care a născut recent sau salariatei care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;



- d) salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariații care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- (2) Interdicția concedierii salariații care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariații în unitate.

## V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

**Art. 37.** (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 regulamentului 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. 38.** (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. FORMAREA PROFESIONALĂ

**Art. 39.** (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.

## VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 40.** (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii *Muzeului*, în scris, petiții individuale/colective, numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție, în sensul prezentului Regulament, se înțelege orice cerere, reclamație, sesizare sau punct/puncte de vedere, opinie individuală/colectivă pe care un salariat/mai mulți salariați o adresează conducerii *Muzeului*.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

(4) Pentru toate tipurile de petiții este obligatorie înregistrarea la secretariatul *Muzeului*, cu respectarea dispozițiilor prezentului Regulament.

(5) Petițiile înregistrate potrivit alin. (4) se înaintează de către manager, după caz, compartimentelor de specialitate din cadrul *Muzeului*, în funcție de obiectul acestora, acestea având obligația redactării și transmiterii răspunsului în termenul stabilit prin rezoluția dată de manager.

**Art. 41.** (1) Cererile salariaților vor fi adresate, de regulă, conducerii compartimentului/structurii în care funcționează.

(2) Reclamațiile privind fapte sau decizii care încalcă demnitatea, drepturile sau autoritatea angajaților se adresează conducătorului ierarhic superior sau direct managerului.

**Art. 42.** (1) Înștiințarea petenților, în scris, asupra modului de rezolvare a petițiilor individuale sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de aceștia este obligatorie.

(2) Termenul de răspuns pentru toate tipurile de cereri, petiții, reclamații sau contestații este de 30 de zile calendaristice de la data depunerii acestora sau, pentru situații de urgență, 10 zile calendaristice.



(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alin. (2) se poate prelungi cu cel mult 15 zile și numai în urma unei notificări prealabile comunicate petentului.

## VIII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

**Art. 43.** (1) Conducerea instituției dispune de prerogativă 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 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, fișa postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 44.** Constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit Legii nr. 53/2003 – Codului muncii și prezentului regulament intern, fără ca enumerarea să fie limitativă, următoarele fapte:

- a) absențe nemotivate de la serviciu;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului nemijlocit;
- d) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- e) scoaterea de bunuri materiale din incinta instituției fără forme legale;
- f) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- g) refuzul nejustificat de semnare a fișei de post sau de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- i) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- j) solicitarea sau primirea de cadouri/bani în scopul furnizării unor informații;
- k) intervențiile salariaților pentru soluționarea cererilor care nu intră în atribuțiile/competența lor sau facilitării unor servicii care dăunează activității *Muzeului*;
- l) nerespectarea programului de lucru, a sarcinilor de serviciu, a deciziilor și a prezentului regulament;
- m) neglijență repetată în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- n) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- o) introducerea, distribuirea sau valorificarea în incinta instituției a băuturilor alcoolice și a mărfurilor/produselor de orice natură;
- p) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice și consumul acestora la locul de muncă;
- q) abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau demnității acestora;
- r) pierderea, distrugerea sau nepredarea la timp a documentelor conform instrucțiunilor de serviciu;
- s) raportarea de controale fictive sau neexecutarea controalelor dispuse de șefii ierarhici;
- t) folosirea în scopuri personale a bunurilor aparținând instituției;
- u) fumatul în instituție în alte locuri decât cele amenajate și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- v) afișarea de înscrisuri, reclame, fotografii de orice fel, cu excepția celor aprobate de conducerea instituției;
- w) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- x) executarea din proprie inițiativă, de alte sarcini decât cele ce-i revin conform profesiei sau funcției pentru care este încadrat, încălcând prevederile din fișa postului, regulile din contractul colectiv de muncă aplicabil, prezentul regulament, cu consecințe ușoare, medii sau grave.

**Art. 45.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea *Muzeului*, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- a) avertismentul scris;



- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
  - c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
  - d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1–3 luni cu 5-10%;
  - e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1–3 luni cu 5–10%;
  - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 46.** Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 47.** Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

- a) sesizarea organului competent în a aplica sancțiunea în legătură cu săvârșirea unei abateri;
- b) cercetarea disciplinară prealabilă realizată de către comisia disciplinară;
- c) aplicarea sancțiunii disciplinare;
- d) comunicarea deciziei de sancționare.

**Art. 48.** Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii poate fi făcută de:

- a) șeful nemijlocit al celui care a săvârșit abaterea;
- b) un organism de control din instituție sau din afara acesteia;
- c) prin autosesizare, atunci când persoana abilitată să aplice sancțiunea află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- d) de orice altă persoană care, având cunoștințe despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea instituției.

**Art. 49.** (1) Cercetarea disciplinară prealabilă reprezintă o condiție obligatorie ce trebuie îndeplinită în cadrul procedurii disciplinare.

(2) Neîndeplinirea acestei condiții atrage nulitatea absolută a deciziei de sancționare, excepție făcând doar cazul în care, pentru abaterea disciplinară săvârșită, se aplică sancțiunea avertismentului scris.

**Art. 50.** (1) În toate cazurile, în cadrul cercetării abaterii disciplinare este obligatorie ascultarea salariatului presupus a fi vinovat și verificarea susținerilor acestuia în apărare.

(2) În lipsa cercetării disciplinare prealabile și a verificărilor privind apărările salariatului, aplicarea sancțiunii desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă este lovită de nulitate.

**Art. 51.** (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul este convocat în scris de către comisia de disciplină constituită prin decizie a Directorului general pentru a fi audiat, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Convocarea în scris a salariatului se realizează prin secretariatul instituției, menționându-se natura actului înmănat, numărul de înregistrare și data când a fost înmănat, precum și semnătura de primire a documentului sau mențiunea că a refuzat primirea acestuia. Toate aceste date sunt certificate prin semnătură în registrul secretariatului și pe nota de convocare de către președintele comisiei de disciplină.



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

**Art. 52.** (1) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, în condițiile legii.

(2) Neprezentarea reprezentantului salariaților la cercetări nu împiedică desfășurarea procedurii disciplinare.

(3) Obligația de anunțare și de asigurare a prezenței persoanei care asistă salariatul în toate fazele cercetării disciplinare prealabile revine salariatului în cauză.

**Art. 53.** (1) Conducerea instituției dispune aplicarea sancțiunii printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) În decizie trebuie să se indice exact motivele care au determinat sancționarea și nu formulări generale.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, fișa postului, contractul colectiv de muncă aplicabil, normativele în vigoare sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 69 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(4) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(6) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## IX. PROGRAMUL DE LUCRU AL INSTITUȚIEI

**Art. 54.** (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 va fi ajustat la nivelul Compartimentului de Mineralogie, unde se vor 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 acestora.



(6) 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. 55.** Învoirile și recuperările se aprobă de managerul instituției, pe baza cererilor scrise, și-n prealabil avizate de către conducătorul ierarhic superior, care se evidențiază în Caietul de recuperări și în condica de prezență.

**Art. 56.** Orice modificare a programului de lucru, generată de modificări legislative sau desfășurarea unor evenimente specifice, se implementează prin Dispoziție a managerului *Muzeului*.

## **X. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 57.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară se completează cu prevederile Codului Muncii, contractului colectiv de muncă aplicabil în instituție și alte prevederi legale, privind organizarea și disciplina muncii, igiena și securitatea muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

**Art. 58.** (1) Prezentul regulament intră în vigoare cu data de 15.02.2024, când a fost aprobat de Consiliul Administrativ al instituției, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul Muzeului, precum și pentru personalul care desfășoară activități contractuale de prestări servicii, la sediul *Muzeului*.

(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 Denuț**

