



ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD  
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - [complexmuzealbn@yahoo.com](mailto:complexmuzealbn@yahoo.com) - [www.complexmuzealbn.ro](http://www.complexmuzealbn.ro)

APROBAT  
MANAGER CMBN,  
ALEXANDRU GAVRILAȘ

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ



ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD  
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - [complexmuzealbn@yahoo.com](mailto:complexmuzealbn@yahoo.com) - [www.complexmuzealbn.ro](http://www.complexmuzealbn.ro)

## OPIS

NR. CRT.	TITLU	PG.
1.	DISPOZIȚII GENERALE.....	3
2.	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	4
3.	OBLIGAȚIILE CONDUCERII COMPLEXULUI MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD.....	5
4.	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR COMPLEXULUI MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD.....	8
5.	ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU.....	12
6.	SANȚIUNI DISCIPLINARE.....	15
7.	COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ.....	16
8.	DISPOZIȚII FINALE.....	16

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud are sediul în Bistrița, strada General Grigore Bălan, nr. 19, județul Bistrița-Năsăud. Muzeul este o instituție care funcționează în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art. 2.** Potrivit organigramei instituției, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 68/20.04.2022, muzeul cuprinde următoarele secții:

- *Secția Bistrița:* istorie-arheologie, etnografie, artă contemporană și istorie naturală cărora li se adaugă Laboratorul de restaurare și conservare a patrimoniului;
- *Compartimentul District Săseșc:* cuprinzând muzeele: Casa Argintarului (Centrul German Bistrița), Biserica Evanghelică Herina, Muzeul "Casa Săsească" "Livezile și Biserica Evanghelică C.A. (ruine) Jelna și Centrul Cultural *Castel Teleki*-Posmuș;
- *Compartimentul Muzeu Memoriale:* Muzeul Grăniceresc Năsăudean, Peștera Tăușoare, Muzeul Memorial "George Coșbuc", Muzeul Memorial "Liviu Rebreanu", Muzeul Memorial "Ion Pop Reteganul", Muzeul Memorial "Teodor Tanco" Monor, Casa Tradițională de pe Văile Țibleșului (amenajată și donată de episcopul Macarie Drăgoi);
- *Secția Valea Someșului Superior:* Muzeul de Artă Comparată Sângeorz-Băi, Muzeul "Cuibul Visurilor" Maieru și Muzeul Etnografic și al Mineritului Rodna.

**Art. 3.** Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud este o instituție publică de cultură pusă în slujba societății și deschisă publicului, care are ca obiect de activitate cercetarea (arheologică și documentare), conservarea, restaurarea, dezvoltarea, comunicarea către public și expunerea unui patrimoniu reprezentativ pentru cultura bistrițeană în vederea studiului, educării sau delectării.

**Art. 4.** Activitatea muzeului se desfășoară pe bază de planuri anuale și de perspectivă, întocmite de organele de conducere ale muzeului și aprobate în Consiliul Științific.

**Art. 5.** Consiliul științific se întrunește anual sau de către ori este nevoie pentru a analiza și aproba îndeplinirea obiectivelor din plan cât și pentru a soluționa problemele curente privind activitatea muzeului. Hotărârile Consiliului Științific se consemnează în registrul special de procese-verbale și se comunică în termen util, celor interesați.

**Art. 6.** Conducerea operativă a muzeului este asigurată de către Consiliului de Administrație și Consiliul Științific.

**Art. 7.** Prezentul Regulament Intern s-a întocmit în temeiul Regulamentului de Organizare și Funcționare al muzeului, Legea 53/2003 - Codului Muncii, Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, O.G. 16/2003

pentru modificarea și completarea Legii nr. 182/2000; Legea 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată.

**Art. 8.** Prin Regulamentul de Ordine Interioară se stabilesc obligațiile conducerii și angajaților Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, drepturile acestora, regulile de comportare compatibile cu specificul muncii într-un muzeu de rang județean; R.O.I. cuprinde prevederi referitoare la organizarea timpului de lucru și prevederi referitoare la sancțiunile disciplinare și Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 9.**

(1) Prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de postul pe care îl ocupă și de durata contractului de muncă, precum și persoanelor detașate sau cu contract de muncă cu timp parțial.

(2) Salariații altor unități delegați la Muzeu sunt obligați să respecte regulile specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării.

(3) Angajații Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud aflați în delegație sau detașați la o altă unitate sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din muzeu, și regulile specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării sau detașării.

(4) Regulile de conduită cuprinse în prezentul Regulament Intern se aplică și oricărei persoane fizice sau juridice cu care Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud intră în relații contractuale de orice fel.

## CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 10.** Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud funcționează cu o structură compusă din secții și compartimente conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, (ROF), aprobat prin anexa la Hotărârea Consiliului Județean nr. **97/28.06.2022**, precum și Organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean nr. **68/20.04.2022**.

**Art. 11.** (1) Funcțiile de conducere și execuție sunt cuprinse în Statul de funcții al muzeului.

(2) Personalul de specialitate și de execuție precum și personalul tehnic - administrativ, întreținere - reparații își desfășoară activitatea conform celor înscrise în fișa postului (document care face parte integrantă din contractul individual de muncă încheiat între muzeu și ocupantul postului), și în acord cu programul anual de activitate.

### CAPITOLUL III

## OBLIGAȚIILE CONDUCERII

## COMPLEXULUI MUZEAL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

**Art. 12.** În vederea buna desfășurare a activității, conducerea muzeului are următoarele obligații:

- a) asigurarea programelor de dezvoltare și de funcționare ale muzeului;
- b) elaborarea programului de cercetare științifică (arheologică și documentare) și activitate muzeologică;
- c) îmbogățirea, conservarea și valorificarea (expozițională și științifică) a patrimoniului muzeal;
- d) analiza și aprobarea expozițiilor permanente și temporare;
- e) analiza și aprobarea situației financiare înaintate lunar de către contabilul șef, atât preliminar cât și ulterior efectuării cheltuielilor;
- f) luarea măsurilor necesare pentru buna organizare a activității muzeului, precizând fiecărui salariat compartimentul de lucru în care este încadrat, timpul de lucru și atribuțiile pe care le are în raport cu cerințele postului, cu pregătirea profesională și specializarea acestuia;
- g) asumarea răspunderii pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date salariaților, atât în cadrul muzeului cât și în afara acestuia, dar în legătura cu muzeul;
- h) sprijinirea și stimularea inițiativei și a capacității profesionale a salariaților, ținând seama de sugestiile și propunerile acestora, în vederea îmbunătățirii activității și creșterii prestigiului muzeului;
- i) exercitarea unui control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor, luând măsuri de înlăturare a lipsurilor și sancționare a celor vinovați;
- j) completarea pregătirii profesionale a angajaților în funcție de necesitățile instituției și asigurarea condițiilor de obținere a nivelului dorit;
- k) punerea la dispoziția tuturor angajaților a spațiilor birourilor, atelierelor, instalațiilor, aparaturii, uneltelor și accesoriilor, materialelor, bibliotecii și, după caz, documentației necesare, echipamentului de protecție și de lucru, conform normelor în vigoare, în vederea utilizării depline a capacităților de cercetare și de muncă, pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru;
- l) respectarea cu strictețe a normelor de prevenire și stingere a incendiilor în laboratoare, depozite, expozițiile publice, spații de acces etc. și instruirea angajaților în acest sens;
- m) aprovizionarea la timp și în bune condiții cu materialele cerute de secții sau angajați prin referate de necesitate, dacă cererile au fost întemeiate și aprobate; planificarea din vreme a necesarului de materiale, asigurarea cotei de gaze și energie

ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD  
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - [complexmuzealbn@yahoo.com](mailto:complexmuzealbn@yahoo.com) - [www.complexmuzealbn.ro](http://www.complexmuzealbn.ro)

electrică în limitele cotelor repartizate, intervenindu-se la forurile superioare dacă acestea nu pot asigura activitatea normală a muzeului și păstrarea în bune condițiuni a patrimoniului său;

- n) folosirea rațională a forței de muncă, menținându-se numărul de angajați necesar pentru asigurarea îndeplinirii sarcinilor de plan, potrivit statutului de funcțiuni;
- o) analiza periodică a activității compartimentelor și secțiilor;
- p) crearea condițiilor pentru prevenirea și înlăturarea tuturor cazurilor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului muzeului;
- q) asigurarea salariaților muzeului a unor condiții normale de muncă în spații amenajate cu dotările și mijloacele materiale necesare;
- r) asigurarea respectării prevederilor legale în vigoare referitoare la: protecția muncii salariaților, prevenind accidente de muncă, facilitarea cunoașterii de către angajații din subordine a normelor SSM, timpul de muncă și timpul de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca depusă, pentru munca suplimentară și de noapte prestată, încadrarea în muncă și promovarea în funcție numai pe bază de examen sau concurs, în raport de competență profesională, plata drepturilor salariale și altor drepturi bănești salariaților la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, întocmirea sau eliberarea, la cererea angajaților, caracterizărilor și recomandărilor privind activitatea profesională a salariaților;
- s) primirea în audiență a salariaților, indiferent de funcție sau de postul pe care-l ocupă, ori de obiectul audienței;
- t) discutarea anuală și validarea în Consiliul de Administrație, a evaluărilor anuale (sau periodice) privind profilul profesional și moral, întocmite de către șefii de secție; aducerea acestora la cunoștința angajaților în termenul legal stabilit; rezolvarea eventualelor contestații la aprecieri, conform Legii 154/1998;
- u) înalta ținută a prezentării instituției și activităților sale, de la curățenie, pază și apariția în public a personalului muzeului până la acțiunile expoziționale, științifice sau de altă natură;
- v) respectarea legislației în vigoare referitoare la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și implicarea în implementarea *programului și proiectelor instituției în domeniu, conform prevederilor Legii nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002, republicată*;
- w) respectarea prevederilor Ordonanței nr. 137 din 31 august 2000, actualizată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare la nivelul instituției;
- x) respectarea asigurarea implementării Planului de integritate al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, conform SNA 2021-2025;
- y) respectarea legislației și a procedurilor de sistem referitoare la: completarea declarației de avere și a celei de interese, declararea cadourilor, conflictul de interese și a incompatibilității.

**Art 13: Alte obligații ale conducerii Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud:**

- a) să asigure conducerea activității curente și buna administrare a secției pe care o reprezintă;
- b) să reprezinte instituția în raport cu terți doar consimțământul conducerii;
- c) să îndeplinească angajamentele asumate prin planurile și proiectele instituției;
- d) să înștiințeze în scris autoritatea superioară cu privire la delegarea unor sarcini;
- e) să asigure punerea în aplicare a legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului României și cele ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud precum și dispozițiile emise de președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și cele ale managerului instituției;
- f) să asigure prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite beneficiarilor;
- g) să răspundă, conform legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor bugetare aprobate;
- h) să răspundă, conform legii, de realizarea veniturilor și integritatea bunurilor încredințate secției pe care o conduce;

**Art. 14.** Șefii de secții, analizează sub toate aspectele activitatea din secțiile respective și au următoarele obligații:

- a) să respecte toate obligațiile delegate de conducerea Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, în condițiile în care șefii de secție sunt parte a managementului de linie al instituției;
- b) să întocmească planul de muncă trimestrial și anual al secției sau serviciului pe care îl conduc, defalcat pe domenii de activitate (muzeologie, activitate științifică, colecții etc.) și pe persoane, cu precizarea termenelor de execuție și a persoanelor responsabile pe care să îl înainteze superiorului direct spre avizare, managerului spre aprobare și angajaților spre execuție;
- c) să coordoneze îndeplinirea în bune condiții a tuturor obiectivelor planificate și să analizeze trimestrial, iar în cazuri speciale lunar, stadiul îndeplinirii sarcinilor propuse;
- d) să acorde o atenție deosebită îmbogățirii patrimoniului muzeal;
- e) să se preocupe de folosirea integrală a duratei de lucru de către personalul din subordine;
- f) să îndrume activitatea subordonaților în lucrările specifice instituției, iar în cazul specialiștilor în formare să le acorde sprijinul necesar în vederea familiarizării cu activitățile specifice instituției;
- g) să ceară sancționarea angajaților care nu-și îndeplinesc sarcinile de serviciu sau au alte abateri care contravin intereselor instituției și legislației în vigoare.

**Art. 15.** Persoanele care ocupă funcții de conducere, în afară de obligațiile pe care le au în această calitate, au și toate celelalte îndatoriri ce decurg din funcția de



ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD  
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - [complexmuzealbn@yahoo.com](mailto:complexmuzealbn@yahoo.com) - [www.complexmuzealbn.ro](http://www.complexmuzealbn.ro)

bază pe care sunt încadrați, inclusiv munca normată conform fișei de post a funcției de bază.

Conducerea muzeului va urmări realizarea condițiilor legale cu privire la nediscriminarea oricărui angajat, conform prevederilor Codului Muncii.

Fiecare angajat va avea șanse egale și va fi evaluat numai conform realizărilor sale în postul în care este angajat.

**Art.16.** Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, etnie, religie etc. angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- b) să acorde sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin crearea de medii degradante sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației;

## CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR COMPLEXULUI MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

**Art. 17.** Angajarea personalului contractual în cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud se face conform procedurii operaționale de recrutare și angajare a personalului contractual:

Odată cu angajarea la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud salariații devin membri ai colectivului de muncă al acestuia și beneficiază, în conformitate cu dispozițiile legale, **de următoarele drepturi;**

- a) salariu corespunzător cantității, calității și importanței sociale a muncii depuse, sporuri de salariu pentru muncă prestată în condiții deosebite, precum și alte sporuri și indemnizații prevăzute de lege;
- b) promovarea în categorii de încadrare sau funcții superioare, în raport cu pregătirea, experiența, rezultatele muncii și nevoile unității;
- c) asigurarea repausului săptămânal, în funcție de specificul activității și concediului de odihnă anual plătit;
- d) asigurarea program de lucru redus, dacă lucrează în condiții deosebite;
- e) beneficiază de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii;



ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD  
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - [complexmuzealbn@yahoo.com](mailto:complexmuzealbn@yahoo.com) - [www.complexmuzealbn.ro](http://www.complexmuzealbn.ro)

- f) beneficiază de sprijin și înlesniri, inclusiv de concedii de studii, pentru completarea pregătirii profesionale în interesul instituției, conform legii;
- g) se pot adreseze conducerii cu propuneri și sugestii și își pot exprima părerea asupra organizării și funcționării muzeului;
- h) iau cunoștință de aprecierea (caracterizarea) privind profilul profesional și moral realizat de șefii ierarhici (Legea 154/1998);
- i) beneficiază de pensie pentru limita de vârstă sau, după caz, de pensie de invaliditate;
- j) se pot asocia în organizații sindicale.

**Art. 18.** Salariații Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, indiferent de postul pe care îl ocupă, au următoarele obligații:

- a) să prezinte conducerii muzeului datele personale prevăzute de lege, necesare pentru dobândirea sau deținerea funcției;
- b) să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în scopul îmbunătățirii activității pe care o prestează;
- c) să execute corect, la timp și în bune condiții toate lucrările ce le sunt repartizate, cu respectarea dispozițiilor și instrucțiunilor primite de la șefii ierarhici;
- d) să se prezinte la serviciu și să înceteze munca la orele stabilite de programul de lucru al compartimentului, întârzierile și absentele de la serviciu neputând fi compensate prin ore de muncă prestate în compensare în afara programului de lucru;
- e) în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii, salariatul absentează de la serviciu, are obligația să anunțe de îndată, personal sau prin intermediul altei persoane, conducerea compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- f) să folosească cu eficiență timpul de lucru pentru și în folosul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- g) să părăsească muzeul în timpul serviciului numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- h) să aibă față de vizitatorii muzeului și de reprezentanții unor instituții cu care vine în contact în relațiile de serviciu o atitudine demnă, respectuoasă și corectă;
- i) să aducă din timp la cunoștința șefului ierarhic superior orice nereguli, abateri sau greutăți în muncă ivite în domeniul lui de activitate;
- j) să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- k) să cunoască și să respecte întocmai prevederile legale privind protecția muncii și prevenirea incendiilor;
- l) să păstreze discreție totală asupra documentelor și asupra a tot ceea ce se cunoaște prin exercitarea funcțiilor sale;
- m) salariații au obligația să îndeplinească cu strictețe sarcinile prevăzute în fișa postului și contractul individual de muncă și să se îngrijească de obținerea unor rezultate demne de prestigiul instituției în care lucrează;

ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD  
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - [complexmuzealbn@yahoo.com](mailto:complexmuzealbn@yahoo.com) - [www.complexmuzealbn.ro](http://www.complexmuzealbn.ro)

- n) pentru buna desfășurare a activității angajații au datoria să răspundă favorabil solicitărilor șefilor ierarhici și să colaboreze cu aceștia în toate împrejurările, dacă acestea nu contravin intereselor instituției și legislației în vigoare;
- o) persoanele străine care vin în muzeu cu alt scop decât cel de a vizita expunerea publică, vor fi legitimate de către portar, notate în registrul de poartă după care li se va permite accesul în instituție. Se recomandă ca vizitele să fie cât mai scurte și să nu perturbe activitatea celorlalte persoane din încăpere, iar pentru predări primiri de colete, literatură, echipamente etc., cei din muzeu vor fi chemați la poartă;
- p) să cunoască dispozițiile și prevederile legale, ale Codului Muncii, Regulamentului de Ordine Interioară, a Legilor de protecția patrimoniului cultural, alte norme legislative în vigoare, cele emise de conducerea muzeului și orice alte dispoziții referitoare la munca pe care o îndeplinesc, să le respecte și să le aplice întocmai, îndată ce au luat cunoștința de ele;
- q) să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturile de colegialitate și să respecte timpul de lucru personal cât și al celorlalți.

**Art. 19.** Pentru paza și protecția patrimoniului și a inventarului din dotare, angajații au următoarele obligații:

- a) să asigure la terminarea programului documentele și aparatura din laboratoare, birouri, ateliere și depozite;
- b) să nu permită accesul în depozitele de colecții științifice decât a personalului cu sarcini temporare și permanente specificate în fișa postului în întreținerea lor. Pentru diverse intervenții în depozite, alte persoane intră numai însoțite de conservator;
- c) să nu permită accesul persoanelor străine de muzeu în anexele clădirii.
- d) să încuie, la încetarea activității zilnice, depozitele, laboratoarele, birourile, secțiile etc. *Se interzice scoaterea, chiar și numai temporară, din incinta unității, a cheilor de la depozite, laboratoare, ateliere, birouri, secții etc. Păstrarea lor se face la panoul de la poartă care va sta încuiat;*
- e) să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, a căilor de acces și de evacuare și să aplice, în caz de nevoie, cele mai eficiente măsuri.

**Art. 20.** Bazele de date constituite în urma studiului colecțiilor, studiului individual, schimburilor de materiale și lucrări științifice ca și datele obținute de la temele de cercetare pe bază de contract sunt accesibile numai specialiștilor muzeului. Orice solicitare externă pentru accesul la aceste date se face numai cu aprobarea specialiștilor implicați și a conducerii muzeului.

**Art. 21.** Salariații au obligația să păstreze confidențialitatea asupra datelor, detaliilor și tuturor informațiilor și aspectelor privind activitatea muzeului, păstrarea obiectelor, amplasarea depozitelor, astfel încât să nu prejudicieze interesele majore ale muzeului. Pentru informațiile publice furnizate, fiecare angajat își asumă responsabilitatea individuală cu consecințele de rigoare.

ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD  
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - [complexmuzealbn@yahoo.com](mailto:complexmuzealbn@yahoo.com) - [www.complexmuzealbn.ro](http://www.complexmuzealbn.ro)

**Art. 22.** Materialele de popularizare, textele unor ghiduri, pliante, cataloage elaborate de către personalul științific al muzeului în cadrul programului de lucru nu se remunerează și sunt proprietatea muzeului.

**Art. 23.** Membrii personalului științific care se deplasează în țară și străinătate trimiși de către muzeu sau cu acordul muzeului au obligația de a susține în orice împrejurări interesele instituției și de a contribui la prestigiul acesteia. *În termen de o săptămână de la revenirea din misiune ei vor depune la conducerea muzeului un raport asupra activității desfășurate.*

**Art. 24.** Personalul tehnic - administrativ are obligația de a supraveghea permanent mașinile în lucru, instalațiile în funcțiune, sistemele de încălzire, de a asigura funcționarea lor la parametrii normali, de a îngriji permanent în scopul prevenirii uzurii premature, a accidentelor sau eventualelor surse de incendiu.

**Art. 25.** Pentru asigurarea unui cadru favorabil desfășurării tuturor activităților muzeului, cât și pentru prevenirea apariției unor disfuncții întâmplătoare, angajaților muzeului li **se interzice:**

- a) încetarea ori reducerea nejustificată a activității în timpul programului de lucru;
- b) lăsarea fără supraveghere în timpul programului a sălilor de expoziție, utilajelor, instalațiilor, depozitelor, punctelor de pază etc;
- c) în caz de neprezentare la locul de muncă angajatul trebuie să anunțe șeful ierarhic pentru măsuri necesare;
- d) desfășurarea la locul de muncă, în timpul programului, de activități în interes propriu, al altor unități ori a unor persoane particulare;
- e) săvârșirea unor acțiuni ce ar putea pune în primejdie securitatea bunurilor, a propriei persoane ori a angajaților instituției sau oricărei alte persoane aflate în muzeu;
- f) comiterea de falsuri în documente, evidente, pontaje, foi de parcurs, sau în orice alt înscris necesar activității în muzeu, etc. ori să înlesnească falsificarea;
- g) primirea de la salariați sau alte persoane a unor sume de bani, valori ori foloase materiale pentru activități prestate în cadrul serviciului;
- h) părăsirea locului de muncă în interes personal fără bilet de voie semnat de șeful ierarhic și printr-un alt loc decât cel stabilit ca fiind intrarea principală;
- i) săvârșirea în timpul serviciului de acte imorale, calomnii, violențe, injurii la adresa altui salariat, a publicului ori la adresa societății;
- j) scoaterea din incinta instituției prin orice mijloace personal ori în complicitate, de bunuri materiale, fără formele legale eliberate de cei autorizați, indiferent dacă scopul este în folosul său, al altora ori al instituției;
- k) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în incinta unității;
- l) practicarea jocurilor de noroc în incinta instituției;
- m) introducerea de alimente în depozite sau mâncatul în sălile de expunere;

ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD  
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - [complexmuzealbn@yahoo.com](mailto:complexmuzealbn@yahoo.com) - [www.complexmuzealbn.ro](http://www.complexmuzealbn.ro)

- n) inducerea în eroare a conducerii instituției asupra activității sale ca și asupra modului de aducere la îndeplinire a obligațiilor de serviciu;
- o) folosirea echipamentelor, bunurilor muzeistice sau altor valori în alte scopuri decât cele pentru care au fost destinate;
- p) organizarea și desfășurarea de acțiuni sau activități cu caracter politic la locul de muncă;
- q) absentarea nemotivată de la program, întârzierile frecvente sau luarea de zile libere pentru efectuarea de activități sindicale, dacă e cazul, fără anunțarea prealabilă a șefilor ierarhici;
- r) punerea la dispoziție a terților pentru consultare, copiere sau folosirea obiectelor ce fac parte din arhivele de specialitate ale Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud (imagine și patrimoniu) fără acordul prealabil scris al managerului.

**Art. 26.** Persoanele care asigură conducerea muzeului, în afara obligațiilor pe care le au în această calitate, au și toate celelalte obligații care revin oricărui salariat.

## CAPITOLUL V ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

**Art. 27.** (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 170 de ore în medie lunară.

(2) Programul zilei de lucru începe la ora 8<sup>00</sup> și se încheie la ora 16<sup>30</sup>. Zilele de repaus sunt sâmbătă și duminică.

(3) Pentru salariații din cadrul secțiilor muzeale care, pe baza unor reglementări specifice, au un program diferit de muncă, se aplică programul de lucru stabilit de conducerea muzeului în baza art. 113, art. 116 (1) și art. 143 din Codul Muncii și anume:

*Muzeul este deschis publicului zilnic între orele 9<sup>00</sup> și 17<sup>00</sup> (octombrie- martie) și 10-18 (aprilie-septembrie) cu excepția zilei de luni, când este închis. Pentru personalul din muzeele (supraveghetori, gestionari, muzeografi, cercetători), care au programul de lucru inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică, ca repaus săptămânal, se acorda primele doua zile ale săptămânii următoare. În zilele de sâmbătă și duminică și în sărbătorile legale în care muzeele sunt deschise datorită specificului activității muzeale, personalul prezent la locul de muncă va fi compus din: supraveghetori și un angajat din cadrul aparatului de specialitate al muzeului (gestionar, muzeograf sau cercetător). Prezența la locul de muncă va fi stabilită de către șeful de secție/ compartiment, pe baza unui tabel nominal, cu luarea la cunoștință a angajatului.*

**Art. 28.** Șefii secțiilor sunt obligați să organizeze în așa fel activitatea încât sarcinile să fie aduse la îndeplinire în conformitate cu prevederile Codului Muncii,

ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD  
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - [complexmuzealbn@yahoo.com](mailto:complexmuzealbn@yahoo.com) - [www.complexmuzealbn.ro](http://www.complexmuzealbn.ro)

Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud și procedurilor de sistem și operaționale aflate în vigoare.

**Art. 29.** (1) Orele lucrate peste program se pot recupera cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile calendaristice, numai dacă s-au efectuat din dispoziția șefului de secție sau a conducerii.

*În cazul acțiunilor culturale organizate în afara timpului de lucru, orele suplimentare vor putea fi recuperate prin zile libere (1 zi la 8 ore suplimentare) pe baza unei solicitări scrise aprobate de șeful ierarhic.*

(2) La fel se va proceda și în cazul zilelor de sărbătoare în care s-a lucrat-se pot recupera cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile calendaristice;

**Art. 30.** (1) Evidența prezenței la serviciu a salariaților se ține prin condicile de prezentă, condici în care salariații sunt obligați să semneze personal la începerea și terminarea programului fiecărei zile de muncă.

(2) Superiorii ierarhici înregistrează întârzierile nemotivate de la program și învoirile salariaților pe care le comunică managerului și departamentului financiar pentru a se aplica sancțiuni, respectiv pentru a se efectua reținerile din salariu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 31.** La încheierea zilei de vizitare, personalul de serviciu (științific, de supraveghere și de pază) efectuează un control atent al sălilor muzeului, după care, se întocmește procesul-verbal cu statistica vizitării, menționând grupele conduse și orice alte observații legate de evenimentele din ziua respectivă.

**Art. 32.** *Personalul de supraveghere are datoria de a pregăti sălile în vederea vizitării și a lua parte la control împreună cu personalul de specialitate. După deschiderea muzeului are ca obligație supravegherea permanentă a sectorului repartizat de care răspunde în totalitate. În acest sens va circula pe sector, urmărind buna comportare a vizitatorilor și asigurând integritatea exponatelor. Este interzisă părăsirea sectorului fără aprobarea șefului ierarhic.*

**Art. 33.** Pentru executarea diferitelor lucrări necesare muzeului conducerea poate stabili pentru unii salariați un program diferit de cel obișnuit.

**Art. 34.** Programarea concediilor de odihnă se face eșalonat, pentru a nu lăsa muzeul fără personal în anumite perioade. Întreruperea, schimbarea și reprogramarea concediului de odihnă se face numai cu aprobarea conducerii muzeului. Concediul de odihnă se poate acorda și fracționat, la solicitarea celui în cauză cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel mult 10 zile. În situații speciale conducerea poate solicita întreruperea concediului, cu acordul salariatului.

**Art. 35.** Plecările din muzeu în interesul serviciului se fac pentru una sau mai multe zile, pe baza ordinului de deplasare, confirmat de către unitatea la care a avut loc deplasarea.

**Art. 36.** (1) Salariatul poate să obțină învoirea de a lipsi în interes personal de la serviciu un număr de ore în cursul unei zile sau o zi întreagă, pe baza unui bilet de

ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD  
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - [complexmuzealbn@yahoo.com](mailto:complexmuzealbn@yahoo.com) - [www.complexmuzealbn.ro](http://www.complexmuzealbn.ro)

voie. Conducerea poate acorda astfel de învoiri în interes personal maxim 3 zile / an (24 ore lucrătoare / an).

(2) Biletul de voie trebuie semnat de conducătorul de departament și trebuie să conțină mențiunea că angajatul pleacă în interes personal, data, durata și ora la care începe învoirea. Conducătorul de departament are obligația de a prezenta aceste bilete superiorilor ierarhici la solicitarea acestora.

**Art. 37.** Cu excepția personalului angajat și a vizitatorilor, intrarea persoanelor străine în instituție se face după cum urmează:

- a) invitații la conducerea muzeului prin anunț transmis portarului de către secretariat;
- b) persoanele din conducerea altor instituții publice, ministere, muzee etc., pe baza legitimațiilor care le atestă funcția pe care o dețin; după legitimare, într-un registru aflat la intrarea în muzeu, se vor consemna: numele și prenumele, seria și nr. de buletin, ora intrării în muzeu.
- c) cetățenii care vin pentru soluționarea unor probleme, pe baza legitimațiilor (CI/BI, pașaport, permis de conducere etc). După legitimare, într-un registru aflat la intrarea în muzeu, se vor consemna: numele și prenumele, seria și nr. de buletin, ora intrării în muzeu.

**Art. 38.** Primirea cetățenilor pentru depunerea de cereri, reclamații, sesizări, propuneri, precum și pentru audiente se face la secretariatul muzeului.

**Art.39.**

(1) Evaluarea personalului din cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud se realizează conform Procedurii de evaluare performanțelor angajaților.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”.

(3) Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, se aduce la cunoștința fiecărui salariat.

(4) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței judecătorești competente, potrivit legii.



## CAPITOLUL VI SANȚIUNI DISCIPLINARE

**Art. 40.** Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă a obligațiilor de sale, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară, care se sancționează, după caz, potrivit legii, cu:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru 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 durată 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 durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art 41.** La stabilirea sancțiunii se va tine seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului, dacă acesta a mai fost sancționat sau a mai avut și alte abateri în trecut precum și urmările abaterii.

Sancțiunea disciplinară se aplică conform prevederilor *Codului de Conduită Etică și Profesională a Personalului Contractual din cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, capitolul III- Răspundere și Sancțiuni.*

### **Art. 42.**

(1) Sancțiunile prevăzute de lege vor fi aplicate și pentru încălcarea prevederilor Legii 202/2002 Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) - e) și la art. 11

(2) Potrivit prevederilor Legii 202/2002 Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, încălcarea prevederilor legii atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.



## Cap VII COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

**Art. 43.** - (1) La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public și privat, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României.

**Art. 44.** Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale.

## CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

**Art. 45.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare de la data semnării lui de către managerul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud.

**Art. 46.** Câte un exemplar din Regulament va fi înmănat șefilor de secții care vor lua măsurile necesare pentru aducerea la cunoștința tuturor salariaților în termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii, pe baza procesului verbal.

**Art. 47.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară poate fi consultat, după aprobare, pe site-ul instituției la adresa [www.complexulmuzealbn.ro](http://www.complexulmuzealbn.ro).

Data intrării în vigoare:

01.09.2022