

Nr. 432/05.03.2025

APROBAT
MANAGER CMBN,
Dr. ALEXANDRU GAVRILAȘ



REGULAMENT

DE

ORDINE INTERIOARĂ

-Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud-



BISTRIȚA, 2025



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbni@yahoo.com - www.complexmuzealbni.ro

OPIS

NR. CRT.	TITLU	PG.
1.	DISPOZIȚII GENERALE.....	3
2.	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	6
3.	OBLIGAȚIILE CONDUCERII COMPLEXULUI MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD.....	7
4.	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR COMPLEXULUI MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD.....	11
5.	ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU.....	16
6.	DELEGAREA DE COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI.....	24
7.	SANȚIUNI DISCIPLINARE.....	25
8.	COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ.....	26
9.	DISPOZIȚII FINALE.....	26



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbni@yahoo.com - www.complexmuzealbni.ro

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 Hot. Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 211/20.12.2023, muzeul cuprinde următoarele Direcții și Servicii subordonate ierarhic managerului Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud, după cum urmează:

a) ***Direcția Programe și Proiecte Muzeale***, condusă de un director care are în subordine:

- *Secția Cercetare și Valorificare Patrimoniu Cultural* condusă de un șef de secție, cu componentele aferente: Muzeul Bistrița (Istorie-Arheologie, Artă Contemporană, Etnografie, Istorie Naturală) și Compartimentul Centrul Multicultural *Castel Teleki* Posmuș.
- *Secția Patrimoniu, Restaurare și Conservare* condusă de un șef de secție, cu componentele aferente: Laborator Restaurare-Conservare Patrimoniu, Casa Argintarului (Centrul German Bistrița), Muzeul *Casa Săsească* Livezile, Biserica Evanghelică Herina și Biserica Evanghelică C.A.(ruine) Jelna.

b) ***Direcția Muzeu Și Case Memoriale*** condusă de un director care are în subordine:

- *Compartimentul Țara Năsăudului* format din: Muzeul Grăniceresc Năsăudean, Muzeul Literar *Teodor Tanco* Monor, Peștera Tăușoare, și Casa Tradițională de pe Văile Țibleșului amenajată și donată de Episcopul Macarie Drăgoi;
- *Secția Muzeu Memoriale*, condusă de un șef de secție și compusă din: Muzeul de Artă Comparată Sângeorz-Băi, Muzeul Etnografic și al Mineritului Rodna, Muzeul Memorial *Ion Pop Reteganul*, Muzeul *Cuibul Visurilor* Maieru, Muzeul Memorial *George Coșbuc* și Muzeul Memorial *Liviu Rebreanu*.

c) ***Serviciul contabilitate*** condus de un contabilul șef care are în subordine:

- Compartimentul buget, contabilitate, financiar, resurse umane, relații cu publicul
- Compartimentul achiziții publice.

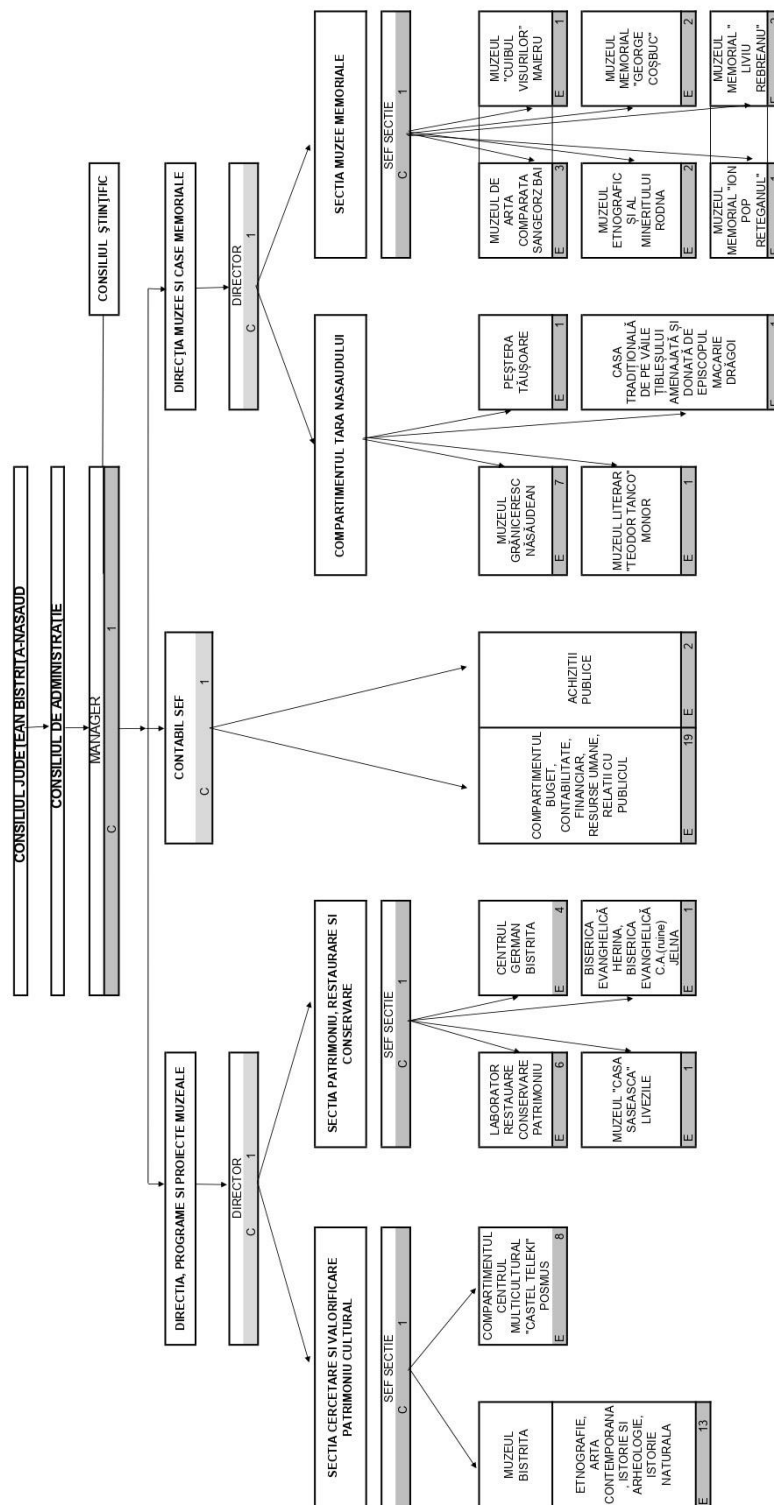


ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRITĂ-NĂȘĂUD
COMPLEXUL MUZEAL BISTRITĂ-NĂȘĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbn@yahoo.com -www.complexmuzealbn.ro

Anexă la Hot. CJB N nr. 211/20.12.2023

ORGANIGRAMA
COMPLEXULUI MUZEAL BISTRITĂ-NĂȘĂUD





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbni@yahoo.com - www.complexmuzealbni.ro

Art. 3.

CMBN 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 câte 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 Consiliul de Administrație și Consiliul Științific.

Art. 7.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară s-a întocmit în temeiul Regulamentului de Organizare și Funcționare al muzeului nr. 212/12.12.2023, 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 și Contractul Colectiv de Muncă nr. 114/2/20.01.2025 înregistrat la nivelul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud cu nr. 83/20.02.2025.

Art. 8.

(1) Prin Regulamentul de Ordine Interioară¹ se stabilesc obligațiile conducerii și angajaților Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud², drepturile acestora, regulile de comportare compatibile cu specificul muncii într-un muzeu de rang județean;

¹ Regulamentul de Ordine Interioară denumit în continuare R.O.I.

² Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud denumit în continuare CMBN



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbn@yahoo.com - www.complexmuzealbn.ro

(2) R.O.I. cuprinde prevederi referitoare la obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, organizarea timpului de lucru, delegarea de atribuții și prevederi referitoare la sancțiunile disciplinare și Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 9.

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

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

(3) Angajații CMBN aflați în delegație sau detașați la o altă secție a CMBN sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din muzeu, și regulile specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării/detașării.

(4) Regulile de conduită cuprinse în prezentul R.O.I. 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.

CMBN funcționează cu o structură compusă din direcții, secții și servicii conform Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin anexa la Hotărârea Consiliului Județean nr. 212/12.12.2023 și a Organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 211/20.12.2023.

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 prevederilor 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.



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbni@yahoo.com - www.complexmuzealbni.ro

CAPITOLUL III OBLIGAȚIILE CONDUCERII CMBN

Art. 12.

În vederea bunei desfășurări 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 completa și eficientă a timpului de lucru;



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbni@yahoo.com - www.complexmuzealbni.ro

- 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 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 statului 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;



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbni@yahoo.com - www.complexmuzealbni.ro

- 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 CMBN:

- a) să asigure conducerea activității curente și buna administrare a secției pe care o reprezintă;
- b) să reprezinte instituția în raport cu terți doar cu 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;*



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRITĂ-NĂSĂUD
COMPLEXUL MUZEAL BISTRITĂ-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbn@yahoo.com - www.complexmuzealbn.ro

- 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 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;



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbn@yahoo.com - www.complexmuzealbn.ro

- 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 CMBN

Art. 17.

Angajarea personalului contractual în cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud se face conform prevederilor legislative și a 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;
- f) beneficiază de sprijin și înlesniri, inclusiv de concedii de studii, pentru completarea pregătirii profesionale în interesul instituției, conform legii;
- g) se pot adresa conducerii cu propuneri și sugestii și își pot exprima părerea asupra organizării și funcționării muzeului;



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbn@yahoo.com - www.complexmuzealbn.ro

- h) iau cunoștință de aprecierea (caracterizarea) privind profilul profesional și moral realizat de șefii ierarhici (L 154/1998);
- i) beneficiază de pensie pentru limita de vârstă sau, după caz, de pensie de invaliditate;
- j) se pot asocia în organizații sindicale;
- k) beneficiază de toate drepturile prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă nr. 114/2/20.01.2025 înregistrat la nivelul CMBN cu nr. 83/20.02.2025.

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; **Salariații care au încheiat acte adiționale la contractul individual de muncă, în vederea formării profesionale subvenționate de instituție, vor fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta dacă părăsesc instituția din motive imputabile lor înainte de împlinirea unui termen de 2 ani de la data absolvirii cursurilor.**
- 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;



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbn@yahoo.com - www.complexmuzealbn.ro

- 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;
- 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;



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbn@yahoo.com - www.complexmuzealbn.ro

- 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 teme 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 supra 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.

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



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRITĂ-NĂSĂUD
COMPLEXUL MUZEAL BISTRITĂ-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbn@yahoo.com - www.complexmuzealbn.ro

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 acestora;
- 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 a instituției;



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbn@yahoo.com - www.complexmuzealbn.ro

- 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;
- n) inducerea în eroare a conducerii instituției asupra activității sale și/sau 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, acolo unde este 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 CMBN (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 8⁰⁰ și se încheie la ora 16³⁰. 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:



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRITĂ-NĂSĂUD
COMPLEXUL MUZEAL BISTRITĂ-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbn@yahoo.com - www.complexmuzealbn.ro

Muzeul este deschis publicului zilnic între orele 9⁰⁰ și 17⁰⁰ (octombrie - martie) și între 10 și 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 acordă primele două 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, Regulamentului de Organizare și Funcționare a CMBN, procedurilor de sistem și operaționale aflate în vigoare precum și a Contractului Colectiv de Muncă.

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 - acestea se pot recupera cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile calendaristice.

(3) O altă situație este reprezentată de evenimente excepționale. Astfel, conform art. 9 (4) al Contractului Colectiv de Muncă salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori în alte cazuri de forță majoră și salariații au obligația de a presta munca suplimentară cerută de angajator. **Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, iar în măsura în care cadrul legal permite și în cazul în care**



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbni@yahoo.com - www.complexmuzealbni.ro

compensarea prin acordarea de ore libere plătite nu este posibilă, prin acordarea unui spor care va fi negociat colectiv, în condițiile legii.

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, personalul de supraveghere are ca obligație observarea 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

- (1) Femeile gravide și cele care alăptează nu vor putea fi obligate să presteze ore suplimentare sau să presteze muncă de noapte.
- (2) Femeile gravide și cele care alăptează vor putea fi trecute, la cerere, în alte locuri de muncă, fără ca prin aceasta să li se diminueze salariul, în condițiile legii.



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbn@yahoo.com - www.complexmuzealbn.ro

(3) În baza recomandării medicului de familie, salariați gravida care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

(4) Persoana singură din familia monoparentală nu va putea fi obligată să presteze muncă de noapte sau în afara duratei normale a timpului de muncă.

Art. 35

(1) În toate cazurile în care se dovedește că este necesar, angajatorul și sindicatul vor purta negocieri pentru a stabili un program flexibil și/sau individualizat de lucru și modalități de aplicare a acestuia.

(2) Stabilirea unui program flexibil/individualizat de lucru nu afectează celelalte drepturi stipulate în prezentul Contract colectiv de muncă.

Art. 36

Salariații care renunță/revin mai devreme din concediul legal pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, beneficiază de reducerea timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să fie afectat salariul de bază și vechimea în muncă.

Art. 37

Membrii aleși în organele de conducere ale sindicatului, care lucrează în instituție în calitate de salariați, au dreptul să desfășoare activitatea sindicală în timpul programului de lucru, până la 20 h/lună, fără ca această situație să afecteze drepturile bănești; în caz de neutilizare, timpul alocat activității sindicale nu poate fi raportat ulterior.

Art. 38

(1) Zilele de repaus săptămânal se acordă, conform reglementărilor legale, cu excepțiile semnalate anterior;

(2) Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;(conform apartenenței religioase);



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRITĂ-NĂSĂUD
COMPLEXUL MUZEAL BISTRITĂ-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbni@yahoo.com - www.complexmuzealbni.ro

- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 39.

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. 40.

Nu sunt considerate concedii plătite următoarele: greva, absențele nemotivate.

Art.41.

(1) Concediul de odihnă se efectuează anual și se acordă proporțional cu perioada lucrată și vechimea în muncă. În funcție de vechimea în muncă concediul de odihnă are durata cuprinsă între 23 zile și 25 de zile lucrătoare, astfel:

- 23 zile lucrătoare pentru angajații cu vechime de la 0 la 10 ani;
- 25 zile lucrătoare pentru angajații cu vechime mai mare de 10 ani;

(2) Personalul muzeului care lucrează în condiții vătămătoare, periculoase sau grele, în conformitate cu prevederile art.18, alin(1) din HG nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și alte unități bugetare, va beneficia de 6 zile la concediu de odihnă, cu



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbni@yahoo.com - www.complexmuzealbni.ro

condiția ca acestea să fie efectuate în cursul anului calendaristic pentru care au fost acordate fără posibilitatea de raportare în anul următor și efectuarea de minim 5 zile consecutive.

Art.42.

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă plătit, astfel:

- *căsătoria salariatului* – 5 zile lucrătoare;
- *căsătoria unui copil* – 3 zile lucrătoare;
- *nașterea unui copil* – 5 zile lucrătoare. Tatăl copilului are dreptul la un *concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare, majorate cu 5 zile lucrătoare* dacă salariatul a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultura;
- *decesul soțului/soției, copiilor, părinților, socrilor, fraților/surorilor, bunicilor* – 3 zile;
- *donatorii de sânge* – conform legii, în ziua donării;
- *pentru îngrijirea sănătății copilului* – 1 zi lucrătoare, conform Legii nr.91/2014;
- *pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice* – 45 zile calendaristice, conform OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare. În această situație salariatul are dreptul la indemnizația prevăzută la art. 30. 3 din actul normativ menționat;
- *pentru salariatele care urmează o procedura de fertilizare "in vitro"* - 3 zile, conform Art.147 alin.(1) din Codul muncii;
- *pentru etapa premergătoare procesului de adopție* - 5 zile lucrătoare plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă,;

Art.43.

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, pe o perioadă stabilită de legislația în vigoare. În această perioadă nu se pot desface contractele individuale de muncă.

(2) În această perioadă pot fi angajate alte persoane cu contract de munca pe durată determinată.

Art.44.

Perioada în care salariatul se află în concediu fără plată nu constituie vechime în muncă.



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbni@yahoo.com - www.complexmuzealbni.ro

Art.45.

Nu afectează vechimea în muncă concediile fără plată acordate pentru:

- a. susținerea examenului de bacalaureat;
- b. susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- c. susținerea examenelor de an universitar;
- d. susținerea examenului de diplomă;
- e. susținerea examenelor și tezei de doctorat;
- f. Participarea la un program de formare profesională din inițiativa și pe cheltuiala salariatului, în condițiile prevăzute de Codul muncii și/sau la solicitarea și la inițiativa organizației sindicale, inclusiv la nivel de federație ori confederație.

Art.46.

Salariații care au beneficiat de concediu fără plată întreg anul calendaristic nu au dreptul la concediu de odihnă aferent aceluși an.

Art.47.

(1) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani, salariații care au beneficiat de concediu fără plată în condițiile legii.

(2) Pe perioada în care salariații se află în concediu prevăzut la alin. (1) nu i se va putea desface contractul de muncă, iar pe postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

Art. 48.

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. 49.

(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 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



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRITĂ-NĂSĂUD
COMPLEXUL MUZEAL BISTRITĂ-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbn@yahoo.com - www.complexmuzealbn.ro

învoirea. Conducătorul de departament are obligația de a prezenta aceste bilete superiorilor ierarhici la solicitarea acestora.

Art. 50.

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. 51.

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

Art. 52.

(1) **Evaluarea personalului** din cadrul CMBN 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.



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRITĂ-NĂSĂUD
COMPLEXUL MUZEAL BISTRITĂ-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbn@yahoo.com - www.complexmuzealbn.ro

CAPITOLUL VI DELEGAREA DE RESPONSABILITĂȚI ȘI SARCINI

Art. 53

(1) Delegarea de responsabilități și sarcini este realizată de către managerul CMBN, conform prevederilor legislative ale Codului Muncii cu modificările și adnotările ulterioare și a articolului 13 al Normei metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 din 11.10.2006 cu modificările și prevederile ulterioare care prevede faptul că ”angajatorul trebuie să asigure planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în unitatea și/sau întreprinderea sa.” Actelor legislative i se adaugă Procedura Documentată de Sistem *PS 04.2 Delegarea de competențe*, ediția I, Revizia I, intrată în vigoare la data de 17.07.2024

(2) În actualul ROI termenul ”delegare” este utilizat conform art. 43 din Codul muncii: ”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”. La nivelul CMBN delegarea este dispusă cadrul aceleiași unități, la o direcție / secție componentă.

(3) Delegarea presupune doar modificarea locului muncii, celelalte prevederi ale contractului individual de munca rămânând neschimbate. Astfel, contractul individual de munca nu se suspendă, nici prestarea muncii și nici plata salariului. Delegarea se poate dispune pe o perioadă de maxim 60 de zile calendaristice în 12 luni și poate fi prelungită pentru perioade succesive de maximum 60 de zile, numai cu acordul salariatului. În cazul în care salariatul refuza prelungirea delegării, acesta nu poate fi sancționat disciplinar.

(4) Delegatul își va desfășura activitatea la noul loc de muncă conform programului unității unde este delegat și potrivit solicitărilor șefului de secție în subordinea căruia își desfășoară activitatea pe perioada delegării, cu excepția altor mențiuni specifice (fișa postului; decizia scrisă de delegare sau alte acte adiționale la contractul individual de muncă; precizări ale Contractului Colectiv de Muncă).



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbni@yahoo.com - www.complexmuzealbni.ro

CAPITOLUL VII SANȚIUNI DISCIPLINARE

Art. 54.

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 55

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. 56.

(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.



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016-Municipiul Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbn@yahoo.com - www.complexmuzealbn.ro

Cap VIII COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 57.

(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. 58.

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

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 59.

Prezentul ROI intră în vigoare de la data semnării lui de către managerul CMBN.

Art. 60.

Câte un exemplar din ROI 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. 61.

Prezentul ROI poate fi consultat, după aprobare, pe siteul instituției la adresa www.complexulmuzealbn.ro.

Data intrării în vigoare:

06.03.2025