



MUZEUL JUDEȚEAN MUREȘ MAROS MEGYEI MÚZEUM

540328 TÂRGU MUREȘ, STR. MĂRĂȘTI, NR. 8/A
TEL/FAX. +4-0265-225634, +4-0365-430021

Nr. 510/07-07. 2009

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Muzeul Județean Mureș este o instituție de cultură ,cu subordonare județeană, de drept public, fără scop lucrativ, aflat în serviciul comunității.

Muzeul Județean Mureș are sarcina de a colecționa și conserva, de a cerceta și restaura, de a comunica și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturiile materiale și spirituale ale existenței și evoluției comuniăților umane, precum și ale mediului înconjurător, aflate în arealul geografic al județului Mureș.

Instituție culturală și științifică, Muzeul Județean Mureș, își propune, ca prin întreaga muncă a colectivului său, să desfășoare o vastă activitate cultural-științifică. Importanța sa socială derivă din patrimoniul deținut, a personalului specializat și a modului de atragere a publicului vizitator. În vederea realizării acestei misiuni, Muzeului Județean Mureș îi revine obligația de a realiza organic și permanent un raport strâns de colaborare cu publicul larg, de a populariza în rândurile acestuia valorile culturale, istorice, științifice și documentare cele mai semnificative pe care le deține, de a îmbogăți permanent viața spirituală.

Misiunea didactică și educativă a muzeului se împletește permanent cu cea științifică, de cercetare a valorilor deținute, generând astfel îmbogățirea permanentă a patrimoniului său.

În lumina acestor obiective sumar specificate, Muzeul Județean Mureș, prin propriul **regulament de ordine interioară**, cod sintetic, juridic-normativ, întocmit pe baza **Codului Muncii**, a Legii nr. 477/2004 privind **Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice**, a Legii muzeelor și a colecțiilor

publice nr. 311/2003, și a Legii pentru modificarea și completarea Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, delimitează și precizează drepturile și îndatoririle angajaților, în scopul realizării integrale a obiectivelor educative și științifice în care este angajată instituția.

I. DREPTURI GENERALE

a) fiecare salariat al Muzeului Județean Mureș are dreptul de a i se asigura locul de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, precum și nevoilor unității;

b) fiecare salariat are dreptul să fie retribuit potrivit legislației în vigoare; cuantumul salariului stabilit de legislație, este în raport cu încadrarea personală, cu îndeplinirea sarcinilor care îi revin, cu funcția pe care o are; pe lângă sarcinile stabilite, personalului i se mai pot atribui și altele, dacă ele sunt reclamate de bunul mers al activității instituției;

c) fiecare salariat are dreptul să i se asigure stabilitate în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

d) fiecare angajat are dreptul să beneficieze de condițiile create prin reglementările legale, pentru ridicarea pregătirii profesionale și a nivelului general de cunoaștere, inclusiv concedii de studii;

e) fiecare salariat are dreptul să fie promovat în categorii de încadrare sau în funcții superioare, în raport cu pregătirea, experiența, rezultatele obținute, nevoile instituției, pentru afirmarea și valorificarea aptitudinilor și capacităților personale;

f) fiecare salariat are dreptul să i se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă plătit în scopul refacerii capacității de muncă; intervalul în care se efectuează concediul de odihnă va fi fixat de comun acord cu Consiliul de administrație, avându-se în vedere atât interesele instituției cât și justificarea solicitării salariaților; efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări, care se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. În cazul în care se dorește realizarea concediului în mod fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.;

g) fiecare salariat poate beneficia, în cazuri temeinic justificate, cu acceptul conducerii muzeului, de ore sau de zile fără plată pentru rezolvarea problemelor sale personale, conform legislației în vigoare;

h) pentru prestări de servicii în afara programului de muncă stabilit și numai când

această muncă este solicitată de către direcțiunea muzeului, fiind justificată necesitatea ei, salariatul are dreptul la zile libere; munca suplimentară se compensează prin ore sau zile libere, în următoarele 30 de zile ;

i) fiecare salariat are dreptul să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de sporuri salariale de toxicitate, de indemnizații de asigurări sociale în caz de pierdere temporară a capacității de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, refacerea și întărirea sănătății; salariatele beneficiază și de concediu de maternitate și de boală, plătite pentru îngrijirea copiilor până la împlinirea vârstei de doi ani;

j) fiecare salariat are dreptul să se asocieze în organizație sindicală și în orice alte organizații și asociații, potrivit prevederilor Constituției României;

k) fiecare salariat are dreptul să se adreseze organelor superioare, celor de jurisdicție, sau oricărui for competent, ori de câte ori consideră că a fost prejudiciat în drepturile sale, **în cazul în care consideră că doleanțele sale nu au fost rezolvate în mod satisfăcător de către conducerea instituției.**

Conducătorul instituției și persoanele cu atribuții de conducere sunt obligate să ia toate măsurile necesare pentru instaurarea ordinii și a unei discipline ferme a întregului personal, să sancționeze cu promptitudine orice încălcare sau nerespectare a atribuțiilor de serviciu;

Personalul cu funcții de conducere are obligația ca, în cadrul competenței sale, să dea dispoziții clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor și să controleze sistematic modul în care sunt realizate.

II. ÎNDATORIRI GENERALE

a) salariații muzeului au obligația de a respecta întocmai îndatoririle stipulate în fișa de post;

b) salariații muzeului au obligația de a apăra, proteja, asigura securitatea patrimoniului instituției și de a contribui activ la dezvoltarea acestuia;

c) orice bun (mijloc) fix sau mobil, proprietatea muzeului, indiferent de valoarea stabilită în inventar, nu va putea fi scos din spațiul muzeului sub formă de împrumut etc., fără aprobarea conducerii muzeului;

d) împrumutul, donarea etc., dacă se doresc a fi făcute, vor trebui să

beneficiei de aprobare, prin forme legale, a conducerii muzeului; atunci când competența acesteia va fi depășită, aprobarea va fi cea a organelor județene sau naționale.

e) pentru a exista o evidență clară, precisă și permanentă a bunurilor muzeale pe segmente spațiale (săli de expoziție, depozite științifice, magazine, birouri, laboratoare, etc.) nu se vor face deplasări ale acestora în alte spații ale muzeului fără aprobarea conducerii muzeului.

f) bunurile care constituie valori de mânărit (cecuri, fonduri bănești, hârtii de valoare, etc.) vor sta sub cheie în casă de fier;

g) salariații au datoria de a se prezenta la locul de muncă punctual, evitând orice întârziere, în deplină capacitate de muncă, în mod civilizată, într-o ținută corespunzătoare, respectând întocmai programul de muncă, folosind rațional și eficient timpul de muncă.

h) salariații sunt obligați să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să-și îndeplinească cu simț de răspundere îndatoririle de serviciu.

i) timpul de lucru, de 8 ore, se calculează din momentul începerii efective a activității la locul de muncă (ora 8 dimineața), până la încetarea lucrului la locul de muncă (ora 16); activitatea de muncă a salariaților se desfășoară zilnic, la sediul instituției, inclusiv sâmbăta și duminica, în expozițiile de bază sau temporare existente; neanunțarea în timp rezonabil a șefului de secție (maximum 15 de minute de la începerea programului de activitate) a unor întârzieri cauzate de forță majoră, atrage după sine invalidarea zilei de muncă; absențele cauzate de asemenea evenimente vor fi rezolvate prin diminuarea corespunzătoare a numărului de zile libere sau a retribuției, în funcție de opțiuni; zilele lucrate sâmbăta și duminica se consemnează în condica de ore suplimentare; ele trebuind efectuate, ca zile libere, în decurs de 30 de zile.

Personalul muncitor are obligația:

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului secției, sau în lipsa acestuia, a locțiitorului; în timpul serviciului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activităților;

- să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor și utilajelor cu care lucrează și să aplice normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- să folosească și să păstreze echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
- să aducă de îndată la cunoștința conducerii orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie pericol, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii sau de prevenire a incendiilor;
- să stea la dispoziția instituției sau să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu în cazul unor necesități urgente;

Personalul muncitor trebuie să-și îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice faptă care ar putea pune în pericol securitatea personalului și integritatea oricăror bunuri, să înlăture operativ orice situație care ar putea constitui o sursă de pericol.

Salariații vor lucra în spațiul instituției, în afara orelor de program, numai cu aprobarea conducerii muzeului.

Se interzice introducerea sau consumarea în instituție a băuturilor alcoolice sau facilitarea săvârșirii acestor fapte.

Persoanelor care se prezintă la program în stare de ebrietate li se interzice accesul în unitate și li se aplică sancțiunile prevăzute de lege.

Se interzice fumatul în încăperile care prezintă pericol de incendiu:

- în sălile de expoziție
- în depozitele de orice natură
- în laboratoarele de restaurare
- în atelierul de tâmplărie
- în biblioteca instituției.

În preajma acestor spații vor fi amenajate locuri pentru fumat.

Fiecare salariat are obligația de a-și perfecționa nivelul de pregătire și de calificare profesională, de a urma și absolvi cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de conducerea muzeului sau de forurile superioare.

Salariații muzeului au obligația să respecte normele de conduită în raport cu ceilalți membri ai colectivului de muncă.

Blamarea instituției sau a personalului acesteia către terțe persoane, sau prin mijloacele *media*, constituie abatere și intră sub incidența Legii 477/26 noiembrie 2004 privind **Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice**; informații privind activitatea instituției vor fi oferite doar de către conducerea instituției (director, director adjunt) sau de către șeful serviciului de relații cu publicul.

În raporturile cu vizitatorii, salariații au obligația de a fi atenți și politicoși la

solicitările acestora, de a avea o conduită ireproșabilă.

Salariații muzeului sunt obligați să informeze prompt, obiectiv și operativ conducerea muzeului cu privire la lipsurile pe care le constată în instituție.

Salariații muzeului sunt obligați să asigure și să păstreze secretul de stat și de serviciu; pentru asigurarea acestuia și pentru siguranța patrimoniului muzeal, salariații muzeului vor permite accesul persoanelor străine (nesalariate ale muzeului) în depozitele științifice, laboratoare, magaziiile instituției numai în timpul programului și numai cu aprobarea conducerii muzeului. Accesul persoanelor străine (nesalariate ale muzeului) în muzeu, în afara programului instituției este categoric interzis.

Specialiștii care vin în documentare, cercetare etc. vor fi înregistrați în „Registrul delegaților”, specificându-se atât scopul delegației cât și timpul cât au stat efectiv în instituție (cercetare, documentare, în problema..., ora, ziua sosirii și plecării). Viza delegației va fi pusă de către directorul muzeului sau, în lipsa acestuia, de locțiitorul său.

Este interzis salariaților din instituție să primească, de la vizitatori, bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu (abuz în serviciu).

Salariații din laboratoare și ateliere sunt obligați să cunoască și să respecte întocmai normele de tehnica securității muncii, specifice locului lor de muncă, să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau vătămarea semenilor lor, ca și a bunurilor materiale; de asemenea, ei sunt obligați să cunoască și să se conformeze instrucțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor, să participe la instructajele și demonstrațiile P.S.I.

III. ÎNDATORIRI SPECIFICE

Îndatoririle specifice sunt cuprinse în fișele de post individuale, prevederile acestora făcând parte din prezentul Regulament de ordine interioară.

DISPOZIȚII FINALE

- a nerespectarea, în condiții corespunzătoare, a Regulamentului de ordine interioară se sancționează, după caz, disciplinar, administrativ, material sau penal, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b. problemele litigioase vor fi soluționate de instanțele judecătorești competente;
- c. prezentul Regulament de ordine interioară, cunoscut și aprobat în fiecare detaliu al său de către salariații Muzeului Județean Mureș , intră în vigoare după zece zile de la data afișării lui în spațiul instituției și constituie actul normativ legal al activității Muzeul Județean Mureș;
- d. prezentul Regulament va fi modificat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică schema de organizare a instituției.

Tg.Mureș, 07.07.2009

DIRECTOR,



Soós Zoltán