



CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA MUZEUL NAȚIONAL AL BUCOVINEI

Str. Ștefan cel Mare, nr. 33, Suceava, 720003, România
Telefon: 40-230-216439, Fax: 40-230-522979,
e-mail: contact@muzeulbucovinei.ro, www.muzeulbucovinei.ro



Nr. 2874/08.06 /2021

Boi
C.A. 18.06.2021
[Signature]

Caus. de Adm. 1
[Signature]

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Prezentul regulament se aplică tuturor categoriilor de salariați care desfășoară activități în cadrul Muzeului Național al Bucovinei indiferent de natura și durata activităților prestate.

Art. 2. - Salariații instituției, indiferent de funcție sau meserie, de felul Contractului Individual de Muncă sau de durata acestuia, au obligația de a-și însuși și respecta prevederile prezentului regulament intern, prevederi ce decurg din:

- Codul muncii;
- Contractul colectiv de muncă;
- Hotărârile Consiliului Județean Suceava și ale Consiliului de administrație;
- Decizii sau dispoziții ale conducerii Muzeului Național al Bucovinei;
- Legi, ordonanțe, hotărâri, ordine și instrucțiuni cu aplicare la specificul activităților desfășurate în cadrul Muzeului Național al Bucovinei.

CAPITOLUL II. OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE ANGAJATORULUI

Art. 3. - (1) Angajatorul, persoană juridică, este reprezentat prin directorul general al Muzeului Național al Bucovinei care îndeplinește și calitatea de președinte al consiliului de administrație.

(2) Prin excepție - în limita competențelor stabilite prin fișa postului și prin Regulamentul de organizare și funcționare, angajatorul este reprezentat și prin directorii adjuncți, aceștia fiind împuterniciți de directorul general al instituției.

Art. 4. - (1) Directorul general al Muzeului Național al Bucovinei, numit prin **decizie** a Președintelui Consiliului Județean Suceava, are în subordinea sa salariații ce ocupă funcții de conducere angajați, în condițiile legii.

(2) Salariații care ocupă funcții de conducere, în îndeplinirea sarcinilor ce le revin, răspund - după caz - în fața consiliului de administrație sau a persoanei care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară, pentru organizarea activității pe care o conduc, pentru modalitatea de utilizare a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, precum și pentru măsurile și/sau dispozițiile adoptate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Art. 5. - Angajatorul are obligația și răspunde de:

- aplicarea prevederilor C.C.M. precum și a legislației muncii;
- fundamentarea tehnico-economică și oportunitatea obiectivelor;
- stabilirea strategiei și metodelor pentru realizarea obiectivelor propuse;
- promovarea spre aprobarea Consiliului Județean Suceava - cu aprobarea Consiliului de Administrație - a structurii organizatorice și funcționale anuale a Muzeului Național al Bucovinei, precum și a modificărilor ce se impun pe parcursul anului;
- să asigure protecția patrimoniului cultural mobil și imobil în conformitate cu legislația în vigoare;
- să elaboreze și să facă cunoscută angajaților politica proprie de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, care se va orienta spre implementarea unui sistem de management al securității și sănătății în muncă;

7. asigurarea evaluării riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților și a riscurilor de incendiu și stabilirea măsurilor tehnice și organizatorice, corespunzător condițiilor de muncă și a factorilor de risc evaluați la locurile de muncă;
8. constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, în scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
9. organizarea instruirii angajaților în domeniile securității și sănătății în muncă, precum și a apărării împotriva incendiilor și luarea de măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
10. elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate a muncii care să detalieze și să particularizeze Normele generale de protecția muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
11. asigurarea supravegherii stării de sănătate a tuturor salariaților prin înlesnirea accesului acestora la serviciile medicale de medicina muncii;
12. asigurarea documentațiilor, tehnologiilor și instrucțiunilor de lucru care să asigure desfășurarea procesului de muncă cu o înaltă productivitate, fără pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
13. asigurarea instruirii personalului privind utilizarea, funcționarea și exploatarea echipamentelor tehnice (mașini, utilaje, instalații, aparatură, dispozitive, unelte și alte mijloace necesare în procesul muncii);
14. stabilirea responsabilităților și a modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor, pentru activitățile pe care le coordonează;
15. aprovizionarea la timp și în bune condițiuni cu materii prime, materiale, combustibili, energie electrică, echipamente și dotări pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților specifice și realizarea în termen și de bună calitate a sarcinilor de serviciu;
16. asigurarea dreptului la muncă, la libera alegere a ocupației, la condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare, la protecție împotriva șomajului;
17. asigurarea dreptului la libertatea de opinie și exprimare;
18. stabilirea atribuțiilor, responsabilităților și a competențelor pentru fiecare loc de muncă;
19. organizarea și perfecționarea pregătirii profesionale respectând principiul dreptului la educație și pregătire profesională;
20. întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de activitate;
21. exercitarea permanentă a unui control ierarhic exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor fiecărui angajat;
22. adoptarea și aplicarea de sancțiuni disciplinare, corespunzător actelor normative în vigoare, după cercetarea prealabilă a abaterii disciplinare săvârșită de salariat;
23. asigurarea plății drepturilor salariale pentru angajați, inclusiv stabilirea salariilor de merit și evaluarea anuală în funcție de aportul individual sau colectiv - după caz - de performanțele obținute la locul de muncă și după modul în care și-a îndeplinit obligațiile de serviciu;
24. stabilirea locurilor de muncă la care se va face prin căile de acces fără a perturba activitatea acestora. Excepție de la accesul liber fac laboratoarele de restaurare și conservare, depozitele de patrimoniu care au reglementări specifice.

Art. 6. - Obligațiile și răspunderile enumerate la art. 5 (pct. 1-24) sunt în concordanță cu obligațiile și responsabilitățile prevăzute de lege și normativele în vigoare.

CAPITOLUL III. OBLIGAȚIILE ȘI ÎNDATORIRILE SALARIAȚILOR

Art.7. - Salariații Muzeului Național al Bucovinei sunt obligați să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile ce le revin prin fișa postului, cu respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă, regulamentului intern, instrucțiunilor și altor hotărâri sau decizii ale consiliului de administrație sau șefilor ierarhici privind desfășurarea activității în cadrul instituției.

Art. 8. - Salariații au în principal următoarele obligații și îndatoriri:

1. să respecte normele legale privind siguranța patrimoniului cultural mobil și imobil;
2. să respecte întocmai programul de lucru stabilit și aprobat de conducerea instituției;

3. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și apărare împotriva incendiilor, precum și măsurile de aplicare a acestora;
4. să realizeze sarcinile de muncă și atribuțiile repartizate la nivelul cantitativ și calitativ cerut de normele de muncă, caietele de sarcini sau atribuțiile de serviciu cu respectarea strictă a termenelor stabilite, a normelor și instrucțiunilor de protecție a muncii și a celor P.S.I.;
5. să folosească timpul de lucru exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor ce le revin. Lucrările pentru alte instituții vor fi efectuate cu aprobarea conducerii instituției;
6. să folosească aparatura tehnică - de calcul, copiator, fax sau alte dotări - numai în interesul instituției;
7. să nu execute lucrări care nu intră în sfera de activitate a instituției și să nu distragă de la lucru pe ceilalți salariați;
8. să-și însușească și să respecte întocmai instrucțiunile de lucru și procesul tehnologic, stabilite pentru activitatea pe care o desfășoară;
9. să studieze și să-și însușească noile tehnici și tehnologii de lucru pentru creșterea și îmbunătățirea productivității și a calității muncii;
10. să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic orice nereguli sau greutăți ce se ivesc în realizarea sarcinilor și obiectivelor ce le revin, precum și orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare, îmbolnăvire profesională sau incendiu;
11. să aducă la cunoștința șefului ierarhic și să ajute la înlăturarea abaterilor de la normele și instrucțiunile în vigoare;
12. să nu lase fără supraveghere în timpul programului de lucru valori patrimoniale, mașinile sau instalații în funcțiune și să respecte întocmai instrucțiunile de predare-primire a acestora;
13. dacă activitatea se desfășoară în schimburi sau în locuri cu activitate în flux continuu, salariații nu au voie să părăsească respectivul loc de activitate fără a fi înlocuiți. În cazuri extreme sau de neprezentare a înlocuitorului va fi înștiințat șeful ierarhic care va lua măsurile adecvate;
14. la terminarea programului de lucru să își așeze în condiții optime de păstrare sculele, materialele, alte mijloace și obiecte de inventar, să curețe și să mențină sau să predea curat locul de muncă; după caz, va deconecta și verifica deconectarea de la sursele de alimentare a aparatelor, instalațiilor electrice, de gaze, de încălzire etc;
15. să aibă o comportare corectă în relațiile de serviciu, și să manifeste loialitate față de instituție;
16. să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;
17. să evalueze și să evite orice acțiuni care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese, care pot afecta interesul Muzeului Național al Bucovinei;
18. să nu pretindă - direct sau indirect - și să nu primească cadouri sau alte foloase care nu i se cuvin de la persoane fizice din interiorul instituției sau din afara acesteia pentru a favoriza elaborarea unui act (document) privitor la îndatorirea sa de serviciu sau în scopul de a face un act contrar acestor îndatoriri;
19. să anunțe conducerea instituției atunci când se încearcă coruperea salariatului de o terță persoană care urmărește un scop anume și care contravine regulii de drept în activitatea pe care o desfășoară;
20. salariații care vin în contact cu persoane din afara instituției sunt obligați să aibă față de acestea o atitudine demnă, civilizată și corectă, convorbirile fiind politicoase și limitate la strictul necesar;
21. să se supună oricărui control legat de activitatea și programul de lucru dispus de conducere, control ce se va efectua astfel încât să nu constituie un abuz împotriva salariaților sau să atingă demnitatea acestora;
22. să respecte întocmai legislația specifică domeniului de activitate;
23. să respecte statutul de salariat și să nu abuzeze de el în relațiile cu terțe persoane;
24. să-și ridice permanent gradul de pregătire profesională prin participarea la cursuri de instruire și formare profesională la care au fost recomandați de instituție;
25. salariații au obligația să-și însușească și să respecte prevederile contractului colectiv de muncă, ale regulamentului intern și orice dispoziții sau decizii date de conducerea administrativă sau șeful ierarhic superior, referitoare la activitatea pe care o desfășoară și să se conformeze întocmai, neputând fi absolviți de răspundere pe motiv că nu le cunoaște;

26. purtarea la vedere a ecusonului, în forma stabilită de către instituție pentru personalul care asigură paza, vizitarea și personalul care deservește standurile muzeului;
27. să respecte măsurile legale dispuse în domeniul sănătății, în situații de risc epidemiologic și biologic, pentru prevenirea și limitarea răspândirii bolilor infectocontagioase;
28. să-și însușească și să respecte condițiile legale de prelucrare a datelor cu caracter personal existente în Regulamentul (UE) 2016/679 și cele comunicate prin note de serviciu;

Art. 9. - În scopul prevenirii accidentelor de muncă, a îmbolnăvirilor profesionale, a avariilor și incendiilor, salariații au următoarele obligații:

1. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție și să folosească echipamentul individual de lucru și de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
2. să participe prompt și organizat - în caz de accident - la salvarea celor în cauză, la acordarea primului ajutor, la stingerea incendiilor sau alte acțiuni de intervenție rapidă ce se impun, conform instruirii și atribuțiilor ce le revin;
3. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
4. să coopereze cu conducerea instituției și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă și domeniul apărării împotriva incendiilor, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse pentru prevenirea accidentelor, bolilor profesionale și incendiilor.

Art. 10. - Se interzice salariaților:

1. întârzierea la programul de lucru și plecarea fără aprobarea șefului ierarhic înainte de terminarea programului normal de lucru;
2. prezentarea și intrarea în serviciu în ținută vestimentară indecentă;
3. scoaterea din instituției prin orice mijloace a actelor sau oricăror alte bunuri aparținând instituției, pentru a fi folosite în scopuri personale;
4. ieșirea din incinta instituției în timpul programului de lucru fără acordul șefului ierarhic; se va preciza întotdeauna destinația ieșirii care va fi consemnata de către șeful ierarhic într-un registru specific;
5. consumarea băuturilor alcoolice sau a altor produse ori substanțe interzise în timpul programului de lucru atât în incinta instituției cât și înafara ei;
6. intrarea în instituție sau prezența la serviciu în stare de ebrietate, sau sub influența altor produse ori substanțe interzise;
7. întrebuințarea sau folosirea în scopuri personale, comunicarea sau divulgarea pe orice cale, ori copierea fără autorizație scrisă a conducerii de acte, note, planuri, schițe, date sau alte elemente cu caracter intern privind activitatea Muzeului Național al Bucovinei ;
8. împiedicarea la locul de muncă a altor salariați să-și desfășoare activitatea;
9. practicarea - în timpul programului - a jocurilor de noroc sau alte acțiuni care nu sunt legate de procesul de muncă;
10. săvârșirea de fapte care pot să pună în pericol siguranța instituției, a salariaților sau propriei sale persoane;
11. fumatul în toate spațiile închise de la locul de muncă, conform legislației în vigoare;
12. valorificarea în cadrul instituției a mărfurilor sau produselor neautorizate de conducere;
13. să afișeze în cadrul instituției materiale indecente și texte cu limbaj licențios;
14. intrarea sau rămânerea în instituției în afara orelor de program, fără aprobarea conducătorului ierarhic cu excepția situațiilor în care salariatul desfășoară activități în interesul instituției;
15. angajarea de relații cu persoane fizice sau juridice din care să rezulte obligații pentru instituției, altele decât cele care decurg din atribuțiile de serviciu sau împuternicirii primite prin delegare din partea conducerii.

CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 11. - (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40

ore/săptămână. Zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale sunt considerate zile de repaus.

(3) Datorită specificului muncii, există anumite categorii de salariați care nu se pot încadra în programul normal de lucru. Pentru aceste categorii durata timpului de muncă va fi stabilită, conform legii, de conducerea instituției (respectiv compartimentelor funcționale).

(4) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore/zi, respectiv de 30 de ore pe săptămână.

Art. 12. - (1) Pentru desfășurarea activității proprii a instituției, programul de bază va fi:

- de la ora 8⁰⁰ până la ora 16³⁰ de luni până joi,
- de la ora 8⁰⁰ până la ora 14⁰⁰ în zilele de vineri;

(2) Pentru Laboratorul de restaurare programul de lucru este de la ora 8⁰⁰ până la ora 15⁰⁰ - de luni până vineri;

(3) Pentru personalul implicat în activitățile de supraveghere și ghidaj programul de lucru este:

- vara de la ora 10⁰⁰ până la ora 18⁰⁰ - de marți până duminică;
- iarna de la ora 9⁰⁰ până la ora 17⁰⁰ - de marți până duminică.

(4) Conducerea instituției poate modifica programul de supraveghere și ghidaj, în funcție de necesități, în condițiile legii, cu informarea prealabilă a salariaților.

Art. 13. - Modul în care se va ține evidența salariaților va fi stabilit de conducerea Muzeului Național al Bucovinei sau, după caz, de conducerea compartimentelor funcționale pentru fiecare loc de muncă.

Art. 14. - (1) În exclusivitate pentru activitatea proprie a Muzeului Național al Bucovinei evidența prezenței la muncă a salariaților se realizează prin sistem „condica de prezență”, utilizând în acest sens documente specifice și/sau alte modalități electronice.

(2) Prin semnarea condicii de prezență se face dovada timpului real de muncă ce stă la baza pontajului lunar.

(3) Fiecare salariat primește după angajare legitimația de serviciu care conține date de identificare și fotografia, cu viza anuală.

(4) Pentru perioadele în care nu este prezent în instituției, salariatul are obligația să facă cunoscut compartimentului Resurse umane, plecarea în concediu de odihnă; concediu fără plată; solicitarea zilelor libere plătite pentru evenimente deosebite; recuperarea unor ore (zile) prestate peste programul normal de lucru; certificatele medicale; cerere pentru îngrijirea copilului până la vârstă de 2 ani, dovada pentru donarea de sânge, citație în instanță etc.

(5) Pontajul lunar este întocmit de șeful de serviciu/birou/departament și este avizat de către conducerea instituției.

Art. 15. - (1) Timpul nejustificat în prezența zilnică se consideră absență. Se consideră absența de la program și întârzierea nemotivată de la începutul activității sau plecarea înainte de terminarea orelor de program.

(2) Pentru astfel de abateri de la disciplina muncii pe lângă sancțiunea disciplinară ce poate fi dispusă, drepturile salariale se vor diminua corespunzător pentru:

- întârziere nemotivată de la 15 minute la 60 minute - 1 oră;
- întârziere nemotivată mai mare de 2 ore nemotivat - 1 zi.

(3) Cumularea a 5 absențe nemotivate consecutiv conduce la sancționarea salariatului conform prevederilor art. 35 pct. 13) din prezentul regulament.

Art. 16. - (1) Salariatul are obligația să anunțe concediul medical în termen de 24 ore.

(2) Dacă în timp de 5 zile de la întreruperea activității - salariatul nu anunță cazul de boală ivit, și nici nu poate proba imposibilitatea anunțării, după desfășurarea cercetării disciplinare prealabile el poate fi sancționat conform prevederilor art. 35 pct. 13) din prezentul regulament.

(3) Dacă incapacitatea de muncă survine în timpul concediului de odihnă sau în zilele libere aprobate salariatul beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă. Concediile se întrerup, urmând ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Art. 17. - (1) Planificarea concediilor de odihnă se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. Drepturile de concediu de odihnă, precum și posibilitatea de acordare în fracțiuni, din care una să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare, sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă, coroborat cu prevederile Codului muncii.

(2) Stabilirea perioadelor de acordare a concediului de odihnă se va face la nivelul serviciilor, birourilor, compartimentelor etc. pe baza înțelegerii membrilor colectivului, astfel încât să răspundă intereselor instituției, membrilor colectivului și celui privat.

(3) Această planificare la nivelul subdiviziunii organizatorice se supune avizării directorului general. În cazuri speciale concediul de odihnă poate fi reprogramat pe baza cererii salariatului.

(4) Depunerea cererii pentru efectuarea concediului de odihnă și acordarea indemnizației de concediu de odihnă se face conform prevederilor legale.

Art. 18. - (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(4) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 18 alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

(5) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată cu aprobarea angajatorului, pe durate stabilite prin acordul părților de până la 90 de zile lucrătoare anual, cu avizul șefului ierarhic care își va asuma buna desfășurare a activității pe care o coordonează. Pentru ceea ce depășește 90 de zile lucrătoare, aprobarea va fi acordată după o consultare prealabilă în cadrul unei comisii alcătuite din: șeful de serviciu/birou, directorul coordonator, directorul general și trei reprezentanți ai sindicatului.

(6) Perioada în care salariatul este în concediul fără plată nu constituie vechime în muncă, această perioadă nefiind considerată perioadă asimilată în contextul legislației actuale în vigoare.

Art. 19. - (1) În cursul celor 8 ore normale de muncă salariații au dreptul la pauză de masă de 15 minute.

(2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de pauză de masă de 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de patru ore și jumătate.

CAPITOLUL V. RELAȚII DE SERVICIU

Art. 20. - În cadrul raporturilor de muncă între salariații Muzeului Național al Bucovinei se creează relații de ierarhie administrativă și de subordonare operativă.

Art. 21. - În cadrul relațiilor de ierarhie administrativă fiecare salariat este subordonat direct unui singur șef ierarhic. Transmiterea dispozițiilor de ierarhie administrativă se face prin conducătorii ierarhici direcți. Conducătorii ierarhici superiori pot transmite dispoziții nemijlocit; în acest caz cel care a primit dispoziție este obligat să informeze pe conducătorul său ierarhic.

Art. 22. - În cadrul relațiilor de subordonare operativă, salariații sunt subordonați pe linie de specialitate și în diferite structuri de organizare a instituției; comisii P.S.I, protecția muncii, etc. Relațiile de ierarhie administrativă și relațiile de subordonare operativă se stabilesc prin fișa postului sau prin dispoziție, pe categorii de personal.

Art. 23. - Conducătorii de la toate nivelurile ierarhice sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței lor stabilite prin fișa postului, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și să controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor ce urmează să le execute.

Art. 24. - Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă persoana care primește dispoziția consideră că aceasta este ilegală sau nerealistă, trebuie să informeze de îndată cu privire la consecințele administrative, contravenționale sau penale pe cel care a dat dispoziția, iar dacă acesta înțelege să o mențină, persoana respectivă, pe propria răspundere poate să nu o execute, informând conducătorul ierarhic imediat superior celui care a dat dispoziția. Informațiile asupra îndeplinirii dispozițiilor trebuie să corespundă realității. De asemenea, toate informațiile care se transmit trebuie să fie exacte și date la termenele stabilite sau în timp util atunci când se acționează din proprie inițiativă.

Art. 25. - Relațiile de serviciu sunt și relațiile de colaborare între salariații compartimentelor descrise în structura organizatorică (organigrama), precum și relațiile de reprezentare așa cum sunt descrise în fișele posturilor.

Art. 26. - Relațiile personale nu trebuie să afecteze în vreun fel relațiile de serviciu.

CAPITOLUL VI. ALTE ÎNDATORIRI ȘI OBLIGAȚII ALE PĂRȚILOR

Art. 27. - (1) Fiecare salariat, din proprie inițiativă, trebuie să înștiințeze neîntârziat conducerea Muzeului Național al Bucovinei asupra situației personale, familiale, atunci când aceasta prezintă interes atât pentru el cât și pentru instituției, ca:

- schimbarea unor date de identitate (nume, buletin, domiciliu, telefon etc.) precum și a numărului de copii și a statutului acestora;
- obținerea sau pierderea unor drepturi de asigurare socială (concediu medical certificat handicap, pensionare pe caz de boală, pierderea sau recăpătarea capacității profesionale, sarcină, îngrijire copil etc.);
- ordin concentrare militară;
- schimbarea unor date privind compatibilitatea statutului de salariat cu activitățile desfășurate în interes privat (acționari în domenii concurente obiectului de activitate al instituției).

(2) Față de salariatul care nu face înștiințările menționate mai sus, instituția nu își asumă nici o răspundere privind consecințele ce ar decurge din acestea.

Art. 28. - Salariații cu contract de muncă, care doresc să practice activități secundare (*cumul de funcții*) solicită și primesc acordul scris a conducerii instituției numai pentru situații în care nu este influențată activitatea de bază stabilită prin contractul individual de muncă și nu activează în postură de concurent.

Art. 29. - (1) Orice salariat are dreptul, să adreseze cereri, petiții, să reclame șeful său direct sau altă persoană cu care intră în relații de colaborare/subordonare în cazul în care se simte îngrădit, lezat sau ignorat în munca pe care o desfășoară. Reclamația (petiția) o va adresa, în termen legal, conducerii instituției, în speță directorului general sau Consiliului de Administrație al Muzeului Național al Bucovinei. Ulterior, dacă nu o rezolvă personal, conducătorul instituției îndrumă petiția către compartimentele de specialitate pentru soluționarea temeinică și legală a acesteia, cu precizarea termenului de răspuns.

(2) În termen de 30 zile calendaristice de la data înregistrării petiției, salariatul trebuie să primească răspuns *în scris*, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) Reclamațiile anonime sau făcute prin intermediul altei persoane nu sunt luate în seamă.

Art. 30. - Salariații au obligația să aducă la cunoștință conducerii instituției, prin compartimentele de specialitate:

1. pierderea legitimației de serviciu,
2. pierderea oricărui alt document, înscris pe suport magnetic sau înregistrare de orice natură care are legătură cu atribuțiile sale de serviciu ori activitatea Muzeului Național al Bucovinei.

Art. 31. - La terminarea programului de lucru, salariații instituției se îngrijesc pentru:

- încuierea și, *după caz*, sigilarea fișetelor sau a birourilor,
- deconectarea aparaturii de calcul de la rețeaua electrică, exceptând cazurile speciale (server, etc.),
- deconectarea de la rețeaua electrică a oricărui alte aparate electronice sau de altă natură existente în dotarea serviciului, biroului, compartimentului, departamentului, atelierului

etc. si care conform instrucțiunilor de folosire si exploatare nu pot fi lăsate în funcțiune fără supraveghere.

Art. 32. - Salariații vor acționa organizat pentru intervenții în situații de:

- accident de muncă;
- incendiu;
- sustrageri din patrimoniul instituției;
- calamități naturale (ex. cutremur, inundații etc).

Art. 33. - (1) Deplasarea salariaților (care necesită transport, cazare, diurnă) pentru rezolvarea problemelor de serviciu, la subunitățile subordonate sau alte structuri economice, comerciale, sociale, culturale, administrative etc. cu care Muzeul Național al Bucovinei intră în relații de colaborare, se va face numai pe baza delegației de serviciu, aprobată de directorul general sau - după caz - directorul adjunct.

(2) Învoirile personale de la programul de lucru se aprobă de șeful ierarhic, responsabil de prezența la lucru a subordonaților și vor fi consemnate într-un caiet specific.

CAPITOLUL VII. SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 34. - (1) Angajatorul are dreptul, potrivit legii, de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin încălcarea normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv aplicabil, ordinelor sau dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a.	avertismentul scris	(AVS)
b.	retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile	(RF)
c.	reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%	(RS)
d.	reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%	(RSI)
e.	desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă	(C)

(4) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât salariatul a adus prejudicii patrimoniale sau a comis alte infracțiuni, conducătorii sunt obligați să sesizeze organele competente pentru aplicarea prevederilor legale.

Art. 35. - (1) Se consideră abateri disciplinare și se sancționează potrivit Codului muncii și prezentului regulament - funcție de gravitatea lor - următoarele fapte:

Nr. crt.	SANCTIUNI APLICATE					
	ABATEREA	1.	2.	3.	4.	5.
		AVS	RF	RS	RSI	C

1.	- executarea din propria inițiativă, de alte sarcini decât cele ce-i revin conform meseriei sau funcției pentru care este încadrat, încălcând regulile din C.C.M., R.I. cu consecințe: > Ușoare, (fără pagube) > Medii, (cu pagube materiale minore) > Grave, (pagube materiale majore și/sau vătămare corporală a persoanei/persoanelor)	X	-	-	-	-
2.	- încălcarea regulilor privind accesul în sediul și subunitățile instituției; circulația în incinta acestora, în alte scopuri decât în interesul serviciului;	X	-	X	X	-
3.	- intrarea în instituție sau prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice ori a altor produse sau substanțe interzise;	-	X	X	X	X
4.	- afișarea de înscrisuri, reclame, fotografii de orice fel, cu excepția celor aprobate de conducerea instituției, cu conținut indecent sau care aduc atingere activității instituției	X	X	X	X	X
5.	- nerespectarea programului de lucru;	X	X	X	X	X
6.	- părăsirea serviciului înainte de sosirea personalului din schimbul următor;	-	X	X	X	X
7.	- nerespectarea în timpul serviciului a regimului de lucru stabilit, încălcarea disciplinei;	X	X	X	X	X
8.	- efectuarea în timpul programului a unor lucrări care nu au legătură cu serviciul;	X	X	X	X	X
9.	- nerespectarea ordinii, curățeniei și neluarea măsurilor necesare pentru folosirea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor instituției;	X	X	X	X	-
10.	- folosirea în scopuri personale a bunurilor aparținând instituției;	X	X	X	X	-
11.	- necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date și informații false;	X	X	X	X	X
12.	- neinformarea scrisă a șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură să stânjenească activitatea normală a instituției;	X	X	X	X	-
13.	- însumarea a cinci absențe nemotivate consecutive,	-	-	-	-	X
14.	- întrebuințarea unor atitudini și expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase care aduc atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției;	X	X	X	X	X
15.	- refuzul nejustificat de a executa sarcinile stabilite de șefii ierarhici verbal sau scris;	X	X	X	X	X
16.	- nerespectarea normelor de protecție a muncii și prevenirii incendiilor;	X	X	X	X	X
17.	- nepredarea la termenele stabilite a lucrărilor dacă prin aceasta nu s-au adus prejudicii materiale;	X	-	-	-	-
18.	- pierderea, distrugerea sau nepredarea la timp a documentelor conform prevederilor legale;	X	X	X	X	X

19.	- efectuarea defectuoasă a sarcinilor și lucrărilor de serviciu	X	X	X	X	X
20.	- practicarea jocurilor de noroc sau altor tipuri de jocuri în instituției sau la punctele de lucru,	X	X	X	X	X
21.	- împiedicarea în orice mod a executării sarcinilor de serviciu de către salariați, cu excepția cazurilor prevăzute de lege sau de instrucțiuni;	X	X	X	X	X
22.	- admiterea la serviciu de către șefii ierarhici a persoanelor care sunt sub influența alcoolului ori a altor produse sau substanțe interzise;	X	X	X	X	X
23.	- neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control prevăzute în regulamente;	X	X	X	X	X
24.	- aplicarea, în mod nejustificat sau fără cercetare, de sancțiuni, acordarea nejustificată a recompenselor sau luarea unor măsuri nedrepte ori cu încălcarea legii;	X	X	X	X	X
25.	- neanunțarea la timp a concediului medical de care beneficiază, precum și nedepunerea certificatului medical în termenul legal;	X	-	-	-	-
26.	- introducerea sau valorificarea în incinta instituției sau subunităților a oricăror mărfuri sau produse neavizate de conducerea instituției;	X	X	X	X	-
27.	- nerealizarea sarcinilor de serviciu, repartizate cantitativ și calitativ, prevăzute de fișa postului, note de serviciu, referate și dispoziții ale șefilor ierarhici;	X	X	X	X	X
28.	- hărțuirea sexuală și încălcarea demnității personale;	X	X	X	X	X
29.	- refuzul testării alcoolemiei;	X	X	X	X	X
30.	- refuzul prezentării la examenele medicale efectuate de către medicul de medicina muncii;	X	X	X	X	X
31.	- nerespectarea măsurilor dispuse pentru prevenirea și limitarea răspândirii bolilor infectocontagioase;	X	X	X	X	X
32.	- fapta salariatului, care în exercitarea atribuțiilor de serviciu urmărește obținerea unui interes personal de natură patrimonială, prin săvârșirea unor fapte care pot genera incompatibilitate sau conflict de interese și care poate afecta interesul instituției;	X	X	X	X	X
33.	- prelucrarea de către salariații instituției de date cu caracter personal într-un alt scop decât cel pentru care acestea au fost obținute.	X	X	X	X	X

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(3) Ordinea sancțiunilor prevăzute în prezentul articol nu constituie o ierarhie obligatorie de parcurs, ci sancțiunile se aplică în funcție de gravitatea și consecințele faptei.

CAPITOLUL VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 36. - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția „avertismentului scris”, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune:

- a) convocarea în scris a salariatului de către persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;
- b) dreptul salariatului de a formula și susține pe tot parcursul cercetării toate apărările în favoarea sa prin aducerea probelor și motivațiilor pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un avocat sau reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

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

Art. 37. - (1) Sancțiunea disciplinară se aplică printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Pentru ca decizia să nu fie lovită de nulitate, ea trebuie să conțină obligatoriu următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederii din R.I., contract colectiv aplicabil, alte ordine și instrucțiuni etc. care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care sancțiunea poate fi contestată,
- e) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la emitere și produce efecte de la data comunicării (dată confirmată prin semnătura de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau reședința comunicată).

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, la instanța judecătorească în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința.

Art. 38. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAP IX. ALTE PRECIZĂRI

Art. 39. - Este interzisă aplicarea de sancțiuni disciplinare colective pentru un grup de salariați sau compartiment de muncă.

Art. 40. - (1) În afara răspunderii disciplinare, salariatul răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.

(2) Angajatorul este obligat în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 41. - (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

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

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 42. - (1) Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților din cadrul instituției sunt stabilite prin dispoziție a Consiliului Județean Suceava;

(2) Dacă la evaluarea profesională salariatul obține calificativul nesatisfăcător 3 ani la rând, instituția poate dispune concedierea acestuia pentru că nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art. 43. - (1) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă, angajatorul, prin persoana desemnată, va putea testa atât salariații bănuți a fi sub influența băuturilor alcoolice, cât și pe ceilalți salariați în mod aleatoriu, dacă sunt sau nu în stare de ebrietate.

(2) Testarea aerului expirat se va face cu fiole alcooltest sau aparat alcooltest, în prezența șefului ierarhic și a unui martor, iar rezultatul testării va fi consemnat în procesul verbal ce va fi încheiat.

(3) Dacă în urma testării sunt indicii că salariatul s-ar afla sub influența băuturilor alcoolice, acesta, pe cheltuiala angajatorului, va fi însoțit de către persoana desemnată la un laborator medical abilitat, în vederea examinării medicale cu recoltarea probelor biologice, dar nedepășind un termen de 2 ore de la testare.

(4) Refuzul salariatului de a fi testat și/sau de a fi condus la un laborator medical abilitat pentru recoltarea probelor biologice, se va consemna în procesul verbal semnat de către persoana desemnată, șeful ierarhic și martorul prezent și servește drept temei angajatorului pentru sancționarea disciplinară conform prevederilor art. 35 pct. 29) din prezentul regulament.

(5) În cazul în care rezultatul examinării medicale atestă că salariatul, avea o îmbibație alcoolică de peste 0,80 g/l alcool pur în sânge, respectiv 0,40 mg/l alcool pur în aerul expirat, ori se afla sub influența altor produse sau substanțe interzise, acesta va fi sancționat disciplinar conform prevederilor art. 35 pct. 3) din prezentul regulament.

Art. 44. - (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor regulamentului intern.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurii de informare.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 45. - (1) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

Art. 46. - Acest regulament a fost aprobat în ședința din 08.06.2021 a Consiliului de Administrație al Muzeului Național al Bucovinei și intră în vigoare începând cu data de 01.07.2021.

DIRECTOR GENERAL
dr. Constantin-Emil URȘU

