

**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CÂMPINA
JUDEȚUL PRAHOVA**

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Muzeului Memorial "B.P.Hasdeu"

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.59.889/21 noiembrie 2013 a d-lui consilier Pițigoi Ioan - Adrian, prin care propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Muzeului Memorial "B.P.Hasdeu";

- raportul de specialitate promovat de Serviciul juridic, contencios administrativ;

- raportul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al municipiului Câmpina, respectiv Comisia administrație publică locală, juridic, relații cu publicul, servicii și comerț, muncă și probleme soaciale, ș.a.m.d.;

- avizul secretarului municipiului Câmpina;

Văzând prevederile art.13, alin.(2) și art.25 din Legea nr.311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată;

Ținând cont de prevederile art.36, alin.(2), lit."d" și alin.(6), lit."a", punct 4 și art.115, alin.(1), lit."b" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

În temeiul art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

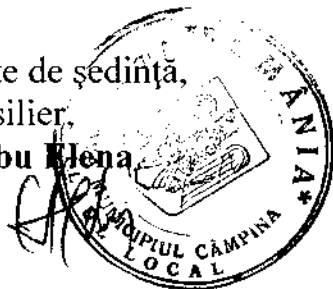
Consiliul local al municipiului Câmpina adoptă prezenta hotărâre.

Art.1. - Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului Memorial "B.P.Hasdeu", conform ANEXEI care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului județului Prahova;
- Primarului municipiului Câmpina;
- Muzeului Memorial "B.P.Hasdeu";
- Serviciului juridic, contencios administrativ;
- Compartimentului resurse, umane.

Președinte de ședință,
Consilier,
d-na Albu Elena



Contrasemnează,
Secretar,
jr. Moldoveanu Paul

Câmpina, 28 noiembrie 2013

Nr. 149

Cod FP-06-01, ver.1



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MUZEULUI MEMORIAL "B.P.HASDEU"

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Muzeul memorial "B.P.Hasdeu" funcționează ca instituție publică de cultură, fără personalitate juridică, aflată în proprietatea și administrarea Consiliului local Câmpina.

Art.2. Actul de conducere în Muzeul memorial "B.P.Hasdeu" revine responsabilului muzeului care are competențele prevăzute pentru unitățile fără personalitate juridică. Responsabilul muzeului solicită sau propune, după caz, Primăriei Câmpina, soluțiile pentru îndeplinirea corespunzătoare a activităților muzeale. Deciziile aparțin primarului municipiului Câmpina sau înlocuitorului său legal.

Art.3. Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor persoanelor salariate indiferent de statutul lor juridic și de atribuțiile ce le îndeplinesc la locul de muncă. Se aplică tuturor persoanelor care vizitează muzeul și salariaților temporar detașați sau delegați precum și studenților care vin să facă practică la muzeu.

Art.4. Atribuțiile și obligațiile salariaților derivă din Contractul Colectiv de Muncă, pe baza fișelor de post.

Art.5. Prelucrarea prezentului R.O.F. se realizează după cum urmează: pentru întregul personal salariat aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament se face prin afișare sau prelucrarea fiecărui salariat și luarea la cunoștință sub semnătură.

CAPITOLUL II SCOP ȘI OBIECTIVE

Art.6. Muzeul Memorial "B. P. Hasdeu" este o instituție publică de cultură, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Art.7. Obiectivele Muzeului Memorial "B. P. Hasdeu" sunt următoarele:

- a) cercetarea și colecționarea de bunuri culturale în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal specific;
- b) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- c) constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;

d) depozitarea, întreținerea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut în administrare, în condiții conforme standardelor europene generale, precum și normelor elaborate de către Ministerul Culturii și Cultelor;

- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin:
- organizarea de expoziții permanente și temporare (la sediul sau în itinerante);
 - organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut potrivit normativelor în vigoare;
 - editarea de publicații științifice și de popularizare;
 - editarea operei Hasdeilor;
 - angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu opera Hasdeilor și, în general, cu creațiile din domeniile în care au activat B. P. Hasdeu și Julia Hasdeu;
 - organizarea de concerte, recitaluri, simpozioane, audiții, conferințe, concursuri, mese rotunde, ateliere de creație, lansări de carte etc.

Art.8. Principalele activități ale Muzeului memorial "B. P. Hasdeu" sunt:

- a) cercetarea fundamentală și aplicată a patrimoniului pe care îl deține sau provenit din alte colecții;
- b) organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței științifice și gestionarea a patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor emise de Ministerul Culturii și Cultelor;
- c) conservarea și restaurarea bunurilor din patrimoniul muzeal, potrivit normelor în vigoare;
- d) expunerea pentru public, în expoziții permanente sau temporare a patrimoniului cultural pe care îl deține;
- e) organizarea de manifestări culturale naționale și internaționale în vederea promovării operei Hasdeilor;
- f) organizarea de manifestări științifice, conferințe, cursuri, dezbateri, privind aria sa de interes, singur sau în colaborare cu alte instituții;
- g) editarea de publicații științifice sau de popularizare;
- h) menținerea unui contact permanent cu publicul de toate categoriile;
- i) distribuirea produselor promoționale specifice obiectului de activitate al muzeului (cărți poștale, fotografii, pliante, albume, cataloage de expoziție, cărți de specialitate, produse tip souvenir);
- j) colaborarea cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, organisme culturale, alte instituții de profil din țară și străinătate, în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor și atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament.

CAPITOLUL III

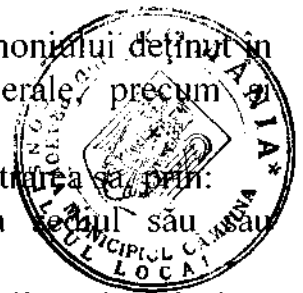
SARCINILE RESPONSABILULUI MUZEULUI

Art.9. Să organizeze activitatea muzeografică în conformitate cu prevederile legale specifice instituțiilor muzeale, fără personalitate juridică.

Art.10. Să asigure integritatea patrimoniului muzeului.

Art.11. Să elaboreze proiecte culturale și administrative ținând cont de funcțiile muzeului. În vederea realizării lor va înregistra propunerea de buget pentru investiții, reparații, dotări și acțiuni culturale, la Primăria Câmpina.

Art.12. Să întocmească referate de necesitate (în cazul nevoii de aprovizionare



cu materiale pentru curățenie, birotică, alte materiale, dar și în alte situații (când acestea privesc buna desfășurare a activităților muzeale) și să le înregistreze la Primăria Câmpina spre a fi analizate și avizate de primarul municipiului sau de înlocuitorul său.

Art.13. Să propună Consiliului local și Primăriei Câmpina lucrări de investiții, de reparații/ restaurare și alte tipuri de lucrări (amenajări interioare, exterioare etc); angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile, privind execuția bugetară, se efectuează de către Primăria Câmpina, sub a cărui autoritate funcționează muzeul.

Art.14. Să propună primarului municipiului Câmpina să aprobe ocuparea posturilor vacante de către personal având calificarea necesară, prin concurs organizat de Primăria Câmpina conform prevederilor legale; responsabilul muzeului va face parte din comisia de examinare a candidaților.

Art.15. Să propună primarului municipiului Câmpina să aprobe fișele de post, atribuțiile și competențele angajaților din muzeu.

Art.16. Să aducă la cunoștința tuturor salariaților atribuțiile și sarcinile de muncă ce le revin și să verifice modul în care acestea au fost îndeplinite de întregul personal.

Art.17. Să propună primarului municipiului Câmpina să aprobe introducerea noilor tehnologii pentru facilitarea unor activități muzeale (cercetare/valorificare/editare, evidența bunurilor de patrimoniu, comunicare); urmărește integrarea tehnicilor moderne în cadrul muzeului și dezvoltarea serviciilor specifice.

Art.18. Să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea avariilor, exploziilor și altor accidente, precum și pentru eliminarea fără întârziere a oricăror defecțiuni tehnice ivite în activitățile muzeale; în aceste cazuri, propune în regim de urgență conducerii Primăriei Câmpina soluțiile optime și urmărește, după aprobare, îndeplinirea lor.

Art.19. Să respecte normativele privind dotarea spațiilor muzeale cu materiale și echipament de prevenire și stingere a incendiilor.

Art.20. Să urmărească efectuarea de către salariați a controlului medical periodic.

Art.21. Să controleze permanent activitatea personalului din subordine, prezența la locul de muncă, cantitatea și calitatea activității desfășurate de aceștia, completând corect fișele de evaluare anuală ce vor fi aprobate de primarul municipiului Câmpina ;

Art.22. Să urmărească respectarea de către persoanele și structurile abilitate a prevederilor legale în ceea ce privește paza muzeului, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor în conformitate cu Legea 333/2003.

CAPITOLUL IV DREPTURILE RESPONSABILULUI MUZEULUI

Art.23. Să exercite controlul asupra îndeplinirii sarcinilor de serviciu ale subordonaților;

Art.24. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să propună primarului municipiului Câmpina aplicarea sancțiunilor corespunzătoare potrivit legii,

Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și Regulamentului de Funcționare.

Art.25. Să propună Consiliului local și Primăriei Câmpina organizarea și funcționarea muzeului conform legislației în vigoare și strategiilor de dezvoltare.

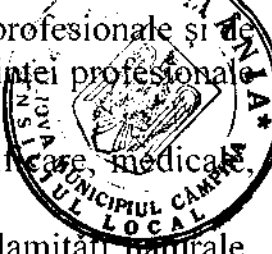
Art.26. Să reprezinte în interes profesional instituția muzeală în alte instituții culturale sau persoane terțe.



CAPITOLUL V OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.27. Angajații au următoarele obligații :

- a) să respecte ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă ;
- b) să-și îndeplinească în mod corespunzător toate sarcinile de serviciu, ce le revin potrivit fișei postului, legii, Contractului Colectiv de Muncă, Contractului Individual de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și deciziilor conducerii referitoare la desfășurarea activității în unitate ;
- c) să respecte cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de muncă pentru executarea întocmai și la timp a sarcinilor ce le revin ;
- d) să-și însușească și să respecte normele de protecția muncii, a normelor de prevenire a incendiilor sau oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile muzeului sau viața, integritatea corporală ori sănătatea persoanelor ;
- e) să nu părăsească locul de muncă, să nu doarmă în timpul serviciului și să nu aibă alte preocupări de orice altă natură în cursul programului de lucru ;
- f) să se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea muncii, în condiții de siguranță și eficacitate, să nu introducă băuturi alcoolice, să nu consume și să nu lucreze sub influența băuturilor alcoolice ; de asemenea, să nu introducă materiale sau produse care ar putea provoca incendii ;
- g) să ia măsuri pentru evitarea risipei de orice fel și pentru înlăturarea oricăror neglijențe în administrarea bunurilor muzeului;
- h) să apere patrimoniul muzeului, să prevină și să combată sustragerile și degradarea bunurilor din muzeu ;
- i) să respecte normele de comportare în cadrul relațiilor de serviciu, să asigure un climat de colaborare și întrajutorare cu ceilalți membrii ai colectivului de muncă și să combată manifestările necorespunzătoare privind disciplina la locul de muncă ;
- j) să respecte regulile de acces la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții ;
- k) să-și însușească și să respecte dispozițiile privind păstrarea datelor de serviciu cu caracter confidențial, date sau informații care nu sunt destinate publicității, ci folosite doar în interes profesional; obligația de a nu divulga datele de serviciu cu caracter confidențial este valabilă și pentru ceilalți salariați care din punct de vedere al activității profesionale nu vin în contact direct cu aceste informații ;
- l) să nu primească de la cetățeni bunuri sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul sarcinilor de serviciu ;

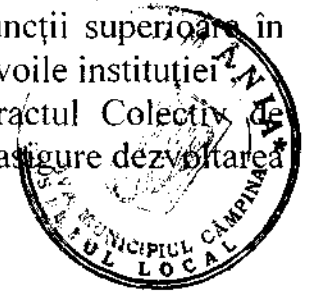
- 
- m) să se preocupe permanent pentru perfecționarea pregătirii profesionale și de specialitate, îmbogățirea cunoștințelor, manifestarea conștiinței profesionale și a competenței în muncă ;
 - n) să se supună examinărilor profesionale de autorizare, verificare medicală, prevăzute de regulamentele specifice ;
 - o) să stea la dispoziția instituției în situații excepționale (calamități naturale, avarii etc) și să presteze munca indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă până la lichidarea acestor situații ;
 - p) se interzice salariaților ca în cadrul instituției muzeale să lipească afișe, să scrie pe pereți, să inscripționeze pe pancarde mesaje/imagini care prin conținut pot perturba activitățile muzeului ;
 - q) să nu aducă în incinta muzeului lucruri personale care nu sunt folosite în timpul programului de muncă, CEC, bani și alte bunuri de valoare ;
 - r) să nu comercializeze produse care nu fac obiectul valorificării la standul muzeului ;
 - s) să respecte cu strictețe și în termenele stabilite ordinele date de responsabilul muzeului sau de înlocuitorul său legal.

CAPITOLUL VI DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.28. Salariații Muzeului Memorial « B.P. Hasdeu » au următoarele drepturi :

- a) să lucreze în meseria sau profesia dobândită potrivit studiilor, cursurilor de perfecționare/specializare sau altor forme de pregătire profesională ;
- b) să fie salariați pentru munca prestată ;
- c) să primească ajutoare materiale în cadrul asigurărilor sociale de stat, în caz de incapacitate temporară de muncă pentru maternitate și îngrijirea copilului bolnav, pentru cazuri de deces etc ;
- d) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă plătit conform programării întocmite la începutul anului, ținându-se cont de buna funcționare a muzeului ;
- e) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă ;
- f) să beneficieze de pensie pentru limită de vârstă sau de invaliditate ;
- g) să li se elibereze de către structurile abilitate din Primăria Câmpina adeverințe privind atestarea oricăror date ce decurg din calitatea lor de salariat, precum și aprecieri sau caracterizări asupra felului cum muncesc, cum se comportă, pentru a fi prezentate organelor care le solicită ;
- h) prin Biroul Resurse Umane din cadrul Primăriei Câmpina salariații au acces la informațiile privind actele personale ;
- i) orice salariat are dreptul să reclame responsabilului muzeului în cazul în care se simte jignit, nedreptățit, iar responsabilul muzeului are obligația să analizeze și să propună luarea de măsuri în consecință ; dacă reclamația va fi justificată, salariatul nu va suporta consecințele ;
- j) să i se asigure stabilitatea în muncă, Contractul Individual de Muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare, Contractul Colectiv de Muncă și legislația muncii ;

- k) să beneficieze de condiții pentru ridicarea nivelului profesional ;
- l) să fie avansați în clase de salarizare și promovați în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și nevoile instituției
- m) să beneficieze de toate drepturile prevăzute de Contractul Colectiv de Muncă în condițiile desfășurării unei activități menite să asigure dezvoltarea instituției muzeale în cadrul căreia lucrează.



CAPITOLUL VII TIMPUL DE MUNCA ȘI TIMPUL DE ODIHNA

Durata timpului de muncă

Art.29. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.30. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, în intervalul orar : 8.00 – 16.00 (1 noiembrie – 1 martie) și 9.00-17.00 (în celelalte luni), când muzeul este deschis pentru public. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă, uniformă, de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus.

Art.31. Durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 8 ore/zi cu condiția de a se încadra în media de 48 de ore pe săptămână.

Munca suplimentară

Art.32. Munca prestată în afara duratei normale de lucru săptămânal este considerată muncă suplimentară.

Art.33. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente, ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.34. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora.

Pauza de masă

Art.35. Pauza de masă este inclusă în durata zilnică a timpului de muncă.

Repausul săptămânal

Art.36. Salariații au dreptul după cinci zile de muncă (8 ore/zi) la un repaus de două zile.

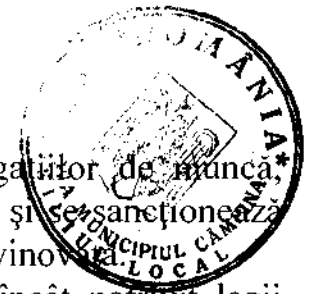
Art.37. Salariații muzeului beneficiază de repausul săptămânal sâmbăta sau duminica, dar și în alte zile ale săptămânii, cumulativ, după o perioadă de activitate realizată sâmbăta și/sau duminica.

Art.38. Evidența timpului de muncă se asigură prin pontaje clare, fără ștersături, întocmite și semnate de responsabilul muzeului sau de înlocuitorul acestuia și depuse la Biroul Resurse Umane din Primăria Câmpina.

Art.39. Respectarea cu strictețe și folosirea judicioasă a timpului de lucru de către salariații muzeului vor fi controlate de către responsabilul instituției muzeale, înlocuitorul său sau de către structurile ierarhice din cadrul Primăriei Câmpina.

Art.40. Învoirea salariaților în cursul zilei de lucru se face în cazuri bine justificate și cu aprobarea responsabilului muzeului sau înlocuitorului acestuia.

CAPITOLUL VIII SANȚIUNI DISCIPLINARE



Art.41. Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abateri disciplinare și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana vinovată.

Art.42. Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții, încât potrivit legii penale, constituie infracțiuni, făptuitorii lor vor fi sancționați potrivit legii penale. Răspunderea penală, administrativă sau materială, nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

Art.43. Responsabilul muzeului solicită conducerii Primăriei Câmpina aplicarea sancțiunii disciplinare și primarul/ înlocuitorul său emite decizia de sancționare disciplinară în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele :

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

Art.44. În cazul abaterilor disciplinare săvârșite de salariații muzeului, responsabilul instituției muzeale va solicita acestora note explicative, va analiza gravitatea faptelor și va înregistra la Primăria Câmpina propunerile sale de aplicare a sancțiunilor.

Art.45. În funcție de gravitatea faptelor și în cadrul cercetării disciplinare, salariatul poate fi convocat de către primar sau de către persoana împuternicită de acesta să realizeze cercetarea. Convocarea poate fi făcută în scris, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.46. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Art.47. Primarul sau înlocuitorul său legal dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare.

Art.48. Sub sancțiunea nulității absolute, decizia va cuprinde în mod obligatoriu :

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară ;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile și motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea ;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică ;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată ;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.49. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariații la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Art.50. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, respectiv Primăria Câmpina, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară (existând în prealabil cercetarea disciplinară) sunt :

- 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 lucrătoare ;
- d) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5 – 10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a unei indemnizații de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10% ;
- f) desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă.

Art.51. Pentru aceeași abatere se poate aplica o singură sancțiune.

Art.52. Se consideră abateri disciplinare:

- a) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta muzeului, prezentarea la serviciu în condiții care fac salariatul necorespunzător efectuării serviciului ;
- b) încercarea de a sustrage materiale și bunuri din incinta muzeului, furtul unor bunuri aparținând muzeului sau salariaților ;
- c) nerespectarea măsurilor de protecția muncii și P.S.I. ;
- d) neîndeplinirea în mod corect a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului ;
- e) atitudinea neloială a angajatului față de instituția muzeală prin divulgarea datelor de serviciu cu caracter confidențial ;
- f) refuzul de a executa dispozițiile șefului ierarhic cu privire la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;
- g) executarea unor lucrări de proastă calitate ca urmare a lipsei disciplinei și interesului pentru a lucra corespunzător ;
- h) neprezentarea la solicitare pentru lichidarea de avarii, incendii, accidente de muncă sau prevenirea acestora ;
- i) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru intrarea în programul de lucru ;
- j) nerespectarea în timpul serviciului a regimului de lucru stabilit, părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea responsabilului muzeului sau înlocuitorului său ;
- k) utilizarea personalului din subordine în scopuri nelegate de activitățile muzeale ;
- l) nerespectarea ordinii, curățeniei și neluarea măsurilor necesare pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor muzeului;
- m) neprezentarea la controalele și verificările periodice privind starea sănătății sau a aptitudinilor, la examenele psihologice programate;
- n) neparticiparea la instructaje, cursuri de pregătire profesională sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional ;
- o) încălcarea regulilor de comportare corectă și civilizată în relațiile de serviciu.



Art.53. Enumerarea faptelor de mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea altor obligații de serviciu prevăzute de lege, a prezentului regulament sau a instrucțiunilor de serviciu.

Art.54. (1) Se vor aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare abaterilor săvârșite de salariați, abateri de a căror săvârșire au luat cunoștință în muzeului.

(2) De asemenea, vor răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, și persoanele care cu rea-credință au determinat aplicarea de sancțiuni unei persoane nevinovate.

Art.55. (1) Desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă este cea mai grea sancțiune ce poate fi aplicată.

(2) Conform prevederilor Codului Muncii această sancțiune se aplică salariatului care săvârșește o abatere gravă sau încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă inclusiv normele de comportare în cadrul muzeului.

(3) Potrivit prezentului regulament sunt considerate abateri grave, pentru care se aplică măsura desfacerii Contractului de Muncă următoarele fapte :

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, introducerea de băuturi alcoolice în incinta muzeului și consumarea lor în timpul serviciului ;

b) împiedicarea sau sustragerea pe orice cale de la efectuarea controlului alcooscopic ; proba se face cu fiolă alcooscopică sau în caz extrem cu declarațiile a doi martori luate la fața locului ;

c) încercarea de a sustrage sau sustragerea de materiale și bunuri din incinta muzeului, furtul unor bunuri aparținând salariaților în timpul programului de lucru ;

d) neîndeplinirea în mod corect a serviciului de pază și protecție (dormitul în post, prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumarea acestora în timpul serviciului, favorizarea sau tănuirea acțiunii de sustragere de bunuri din muzeu etc, precum și absentarea nejustificată de la serviciul de pază) ;

e) atitudinea neloială a angajatului față de muzeu prin divulgarea datelor de serviciu cu caracter confidențial ;

f) refuzul de a executa dispozițiile șefului ierarhic cu privire la îndeplinirea unor sarcini de serviciu ;

g) încălcarea regulilor de comportare corectă și civilizată în relațiile de serviciu ;

h) distrugerea cu rea-credință a bunurilor sau împiedicarea bunului mers al activităților muzeale;

i) absentarea de la serviciu nejustificat mai mult de 3 zile consecutive;

j) organizarea de manifestări în afara legii ;

k) cumularea a trei sancțiuni în timp de un an.

Soluționarea cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.56. Salariații pot sesiza și reclama în scris. Sesizările și reclamațiile vor fi adresate responsabilului muzeului care ia măsurile ce se impun în baza analizei faptelor și în limitele competențelor sale, făcând propuneri conducerii Primăriei Câmpina de sancționare a angajatului în cazul în care constată că acesta a săvârșit o abatere disciplinară.

CAPITOLUL IX RASPUNDEREA PATRIMONIALA



Art.57. Primăria Câmpina, în calitate de angajator, Muzeul Memoria "B.P.Hasdeu" neavând personalitate juridică, este obligată, în temeiul legii și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului și în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul. Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art.58. Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.59. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată, este obligat să o restituie. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

CAPITOLUL X S.S.M., P.S.I., PROTECȚIA MEDIULUI

Art.60. Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât nu se vor expune la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională (persoana proprie sau alți angajați), în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator.

În acest scop angajații au următoarele obligații :

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare ale acestora ;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase ;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice, instalațiilor;
- d) să aducă la cunoștința responsabilului muzeului sau înlocuitorului său orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința responsabilului muzeului sau înlocuitorului său în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați ;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată responsabilul muzeului sau înlocuitorului său ;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau pe ceilalți participanți la activitățile muzeale ;
- h) să participe la instructajul de protecția muncii ;
- i) să se supună necondiționat controlului medical periodic și controlului

psihologic unde este cazul ;

j) să respecte prevederile legislației în vigoare referitoare la P.S.L. protecția mediului ;

k) să respecte prevederile Decretului 400/1981.

Art.61. Primăria Câmpina în calitate de ANGAJATOR are următoarele obligații în domeniul S.S.M., P.S.I., Protecția mediului:

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice, amenajarea locurilor de muncă etc; angajatorul trebuie să dispună evaluarea riscurilor de accidente sau îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, inclusive pentru acei angajați care sunt expuși la riscuri particulare; în urma acestei evaluări, măsurile preventive și metodele de lucru stabilite de către angajator trebuie să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile muzeului, la toate nivelurile ierarhice;

b) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;

c) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesară, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

d) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate;

f) să angajeze persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

g) să comunice, să cerceteze, să înregistreze, să declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

h) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă ;

i) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă ;

j) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor tehnice, a instalațiilor, inclusiv a sistemului de antiefracție ; să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajați fără utilizarea corectă a acestora ;

k) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate, la care angajații sunt supuși în timpul lucrului.



CAPITOLUL XI DISPOZIȚII SPECIFICE



Art.62. Reguli de acces și circulație în incinta Muzeului Memorial « B.P.Hasdeu ».

- a) accesul salariaților în spațiile muzeului este permis numai cu o ținută corespunzătoare ;
- b) la începutul programului de lucru, accesul salariaților se face prin ușa laterală din spatele castelului, prin turnul din stânga cum privești din față monumentul ; sistemul de alarmare va fi dezarmat de primul salariat care pătrunde în muzeu, prin tastarea codului;
- c) la sfârșitul programului, salariații se vor asigura că toate ușile și ferestrele castelului sunt încuiate și vor ieși pe aceeași ușă menționată la alineatul (b) ; ultimul salariat tastează codul armând astfel sistemul de alarmare înainte de a încuia ultima ușă dublată de o ușă metalică ce se va încuia, de asemenea ;
- d) vizitatorii vor intra pe ușa din fața castelului, prin turnul din dreapta, și vor vizita muzeul pe traseul următor : salonașul de primire, sufrageria, templul sau donjonul, biroul, camera de zi, camera obscură și, la sfârșit, demisolurile ;
- e) accesul la demisoluri este independent de accesul în muzeul propriu-zis ;
- f) accesul pe terasele castelului se face prin templul muzeului, pe oricare din cele trei uși de lemn dublate de uși metalice, dar numai cu permisiunea responsabilului muzeului sau înlocuitorului său ;
- g) accesul în casa-depozit unde sunt păstrate bunurile de patrimoniu și alte bunuri este interzis persoanelor neautorizate ; pot intra în spațiul respectiv, în interes de serviciu, angajații muzeului, doar în prezența și cu acordul celui care gestionează bunurile culturale; la serviciul de documentare în arhiva instituției muzeale au acces specialiștii Muzeului Memorial « B.P.Hasdeu » și, în mod excepțional, cu acordul responsabilului muzeului, alți specialiști ;
- h) personalul însărcinat cu paza și protecția muzeului are acces în timpul programului de lucru în spațiile muzeale numai la solicitarea personalului muzeului sau ori de câte ori situația operativă o impune conform consemnului particular prevăzut în Planul de pază ; în afara programului de lucru va desfășura activitățile specifice, conform regulilor stabilite prin Planul de pază, fără a avea acces în muzeu și în casa-depozit ;
- i) programul muzeului este următorul : luni – închis pentru public deoarece se efectuează operațiuni de curățenie ; în celelalte zile ale săptămânii, inclusiv sâmbăta și duminica, muzeul este deschis în intervalul orar : 8.00 – 16.00 (1 noiembrie – 1 martie) și 9.00-17.00 (în restul anului) ;
- j) vizitatorii vor parca autoturismele, autocarele etc în afara parcului Castelului « Julia Hasdeu », în parcare comună de la Școala de Poliție « Vasile Lascăr » ; accesul mașinilor în curtea muzeului este permis doar cu aprobarea responsabilului muzeului sau înlocuitorului acestuia, pe baza unei motivații serioase (încărcare/descărcare materiale, cărți etc) ;
- j) în situații excepționale, când delegați, oficialități, colaboratori își anunță prezența la muzeu în afara programului de vizitare din cauze obiective, personalul muzeului are sarcina de a-i primi îndeplinind serviciile pentru care a fost desemnat, urmând regulile de acces în muzeu menționate la literele (b)

și (c) și semnând procesul verbal de predare-primire a cheilor cu precizarea exactă a orelor de intrare și ieșire din muzeu ;

k) vizitatorii au acces în muzeu după ce au plătit o taxă de intrare stabilită de Consiliul local Câmpina, printr-o hotărâre ; taxa de intrare este diferită în funcție de categoriile de public (elevi/studenți, adulți, pensionari etc.) și de numărul de vizitatori (grupurile beneficiază de reduceri ; un grup este format din minim 10 persoane) ; sunt și categorii de public ce beneficiază de intrare gratuită conform legii sau în baza hotărârii Consiliului local Câmpina. În fiecare joi, intrarea este gratuită, conform unei hotărâri a Consiliului local Câmpina.

Art.63. Birotica – IT

- a) accesul la echipamente (calculatoare, copiator, imprimante etc) este permis doar salariaților muzeului desemnați pentru aceasta ;
- b) este interzis a se modifica structura hard și configurația soft a echipamentului ;
- c) este interzisă dezactivarea soft-ului antivirus ;
- d) în cazul unor probleme legate de folosirea soft-ului sau a echipamentelor din dotare se va apela la specialistul din cadrul Primăriei Câmpina pentru rezolvarea problemelor ce pot apărea dintr-o necorespunzătoare – deși neintenționată – utilizare a aplicațiilor și echipamentelor.

Art.64. Telefoane

- (a) Convorbirile internaționale în scopuri personale sunt interzise.
- b) Convorbirile interne în scopuri personale sunt permise numai în situații justificate, cu aprobarea responsabilului muzeului sau înlocuitorului acestuia.

Art.65. Filmarea, fotografierea

- (a) Filmarea și fotografierea în muzeu sunt permise pentru elaborarea materialelor audio, video și scrise, având rolul de a populariza imaginea instituției muzeale ; în aceste cazuri filmarea și fotografierea necesită acordul în scris al responsabilului muzeului sau șefului ierarhic al acestuia ;
- (b) Vizitatorii pot filma și fotografia în muzeu doar după ce au plătit o taxă în acest scop, stabilită printr-o hotărâre de Consiliul Local Câmpina.

CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

Art.66. Angajatorul se obligă să multiplice și să transmită angajaților muzeului, pe bază de semnătură, prezentul Regulament de Organizare și Funcționare. Orice modificare adusă prezentului regulament urmează aceeași procedură.

Art.67. Responsabilul muzeului va prelucra prezentul regulament subordonaților în cel mult 5 (cinci) zile de la primirea acestuia. Salariații vor semna (pe bază de tabel) de luare la cunoștință și vor avea obligația de a cunoaște, aplica și respecta prevederile prezentului regulament.

Art.68. Responsabilul muzeului are obligația de a pune la dispoziția salariaților prezentul regulament ori de câte ori este solicitat.

Art.69. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui prin hotărâre a Consiliului Local Câmpina și își produce efectele față de salariați de la data luării la cunoștință.