



DECIZIE

15.09.2022mun. Orhei
мун. Орхейnr. 8.6**Cu privire la aprobarea Regulamentului intern
al Muzeului de Istorie și Etnografie Orhei**

În temeiul art.12 din Codul Administrativ nr.116 din 19.07.2018; art.14 alin.(2), lit.1) din Legea privind administrația public locală nr. 436-XVI din 28.12.2006; art.8-13 și art.15 ale Legii privind transparența în procesul decizional nr.239 din 13.11.2008; Legea muzeelor nr.262 din 2017, art.5 alin.(1), lit.c), art. 6, alin.(3); Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului-tip privind constituirea fondurilor de rezervă ale autorităților administrației publice locale și utilizarea mijloacelor acestora nr.1427 din 22.12.2004; având în vedere Hotărârea Curții de Conturi a Republicii Moldova nr.95 din 17.12.2018 cu privire la Raportul auditului rapoartelor financiare ale mun. Orhei,

CONSILIUL MUNICIPAL ORHEI DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul Intern al Muzeului de Istorie și Etnografie Orhei conform anexei la prezenta decizie.
2. Directorul Muzeului de Istorie și Etnografie Orhei va asigura activitatea internă a unității în conformitate cu Regulamentul prenotat.
3. Prezenta decizie se comunică Muzeului de Istorie și Etnografie Orhei, persoanelor vizate, intră în vigoare la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
4. Controlul asupra executării prezentei decizii revine viceprimarului mun. Orhei, dlui Valerian CRISTEA.

Președintele ședinței

Semnat la data de 20.09. 2022

Contrasemnat: Secretar al Consiliului municipal Orhei



Boris DARIEV

Grigore MÎRA

MINISTERUL CULTURII AL REPUBLICII MOLDOVA MUZEUL DE ISTORIE ȘI ETNOGRAFIE ORHEI str. Renașterii Naționale, 23 MD 3505, Orhei, Republica Moldova tel. (0-235) 2-02-98; 2-03-98		МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА ОРХЕЙСКИЙ МУЗЕЙ ИСТОРИИ И ЭТНОГРАФИИ ул.Ренaштерий Націонале, 23 МД-3505, Орхей, Молдова тел. (0-235) 2-02-98; 2-03-98
---	---	---



Anexă

La decizia nr. 8.6

din 15.09.2022

REGULAMENT INTERN
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A MUZEULUI DE ISTORIE ȘI ETNOGRAFIE
din mun. Orhei

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

- **Art.1**

Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului de Istorie și Etnografie din Orhei (în continuare Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Legii muzeelor nr.262 din 07.12.2017. Prezentul Regulament stabilește cadrul general privind organizarea și funcționarea Muzeului de Istorie și Etnografie din municipiul Orhei.

- **Art.2**

Muzeul de Istorie și Etnografie din mun. Orhei denumit în continuare muzeu, este instituție publică de cultură non-profit, aflându-se sub autoritatea Consiliului Orășenesc Orhei, finanțat din bugetul Primăriei mun. Orhei.

- **Art. 3**

Muzeul își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația națională,prevederile prezentului Regulament,precum și cu deontologia profesională stabilită în documentele emise de Consiliul Internațional al Muzeelor.

- **Art.4**

- Sediul muzeului este situat în casa fostului arhitect al orașului Mircea Bengulescu amplasată pe str. Renașterii Naționale 23.

-Muzeul a fost înființat prin ordinul Ministerului Culturii Nr 82 din 14 februarie 1969.

-Edificiul muzeului are statut de Monument de Istorie și Arhitectură din sec.XX de semnificație națională, fiind ocrotit de Stat prin Hotărîrea Nr.984 a Ministerului Culturii și Turismului din RSSM.

-Fiind înregistrat în Registrul național al muzeelor, muzeul este supus în mod obligatoriu acreditării,în conformitate cu cap.III, art.8 al Legii muzeelor nr.262 din 07.12.2017.

-Toate actele,facturile,anunțurile și publicațiile trebuie să conțină denumirea completă a muzeului.

CAPITOLUL II

Scopul și obiectivul de activitate

- **Art.5**

(1) Muzeul este o instituție de cultură,aflată în serviciul societății care achiziționează, conservă, cercetează și valorifică, în special prin expunere,patrimoniul material și imaterial în scopul

cunoașterii, educării și recreării publicului larg prin mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluțiilor comunităților umane care s-au succedat de-a lungul istoriei în spațiul geografic al Moldovei, a interacțiunilor lor cu alte comunități din spațiul European și mondial, precum și a mediului înconjurător în care s-au dezvoltat.

(2) Obiectivul de activitate a muzeului constă în:

- a) constituirea, administrarea și dezvoltarea unor colecții de bunuri de patrimoniu;
- b) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condițiile legii;
- c) cercetarea științifică a patrimoniului muzeal etc.;
- e) constituirea și organizarea fondurilor documentare pe suport hârtie și digital, precum și a arhivei generale a instituției pe suport hârtie și digital;
- f) punerea în valoare a patrimoniului aflat în administrarea sa prin :
 - (i) organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul muzeului sau în locații adecvate ale unor instituții din oraș, raion și republică,
 - (ii) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 - (iii) editarea de publicații științifice și de popularizare a activității muzeului, precum și organizarea de evenimente științifice de specialitate sau culturale;
 - (iv) angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional și de recreere destinat familiarizării acestuia cu istoria și civilizația societăților care s-au succedat pe teritoriul orașului, raionului și a țării.
- (iiv) organizarea gidașelor tematice în incinta instituției, în oraș și în raion (la cererea vizitatorului).

• **Art.6**

Potrivit obiectului de activitate, competenței și structurii sale organizatorice, muzeul armonizează activitățile unei instituții muzeale cu cele ale unui centru de cercetări asupra patrimoniului de educație, având următoarele atribuții principale:

- a) colecționarea de documente și mărturii cu privire la biografiile personalităților din oraș și raion;

- b) elaborarea, coordonarea, precum și participarea, prin reprezentanți, la programare și /sau proiecte de cercetare , stagii de pregătire și instruire în domeniul specific;
- c) stabilirea de relații de tip parteneriat public-privat cu persoane fizice sau juridice din oraș, raion și din țară, organizații neguvernamentale etc.;
- d) efectuarea de studii și cercetări pentru aprofundarea cunoașterii istoriei localităților din raion și municipiu;
- e) organizarea de activități de cercetare științifică, conferințe, expoziții sau seminare cu caracter educative;
- f) editarea și publicarea de studii, cărți, articole, corespondență, memorie fotografică, colecții de documente, albume fotografice privind personalitățile municipiului și raionului;
- g) achiziționarea ori acceptarea cu titlu de donație de obiecte, fotografii, documente sau publicații care au aparținut ori constituie materiale documentare privind viața oamenilor din teritoriu.

• **Art.7**

Principalele obiective ale muzeului se realizează prin:

- a) aducerea în atenția publicului a informației despre personalitățile notorii din oraș și raion;
- b) organizarea unei secțiuni de documentare – bibliotecă, care să dețină colecții de carte, publicații și cataloage ,ilustrând bibliografia viața și opera personalităților notorii, monografii, albume, fotografii, alte documente;
- c) publicarea de studii, cărți, pleante cataloage și albume, ca rezultat al cercetărilor întreprinse;
- d) achiziționarea de cărți, documente, obiecte cu caracter documentar, lucrări pentru colecția muzeului;
- e) crearea unei secții de activități de pedagogie muzeală pentru copii și tineret cu scopul stimulării creativității acestora;
- f) organizarea de activități menite să contribuie la aprofundarea și mediatizarea de o mai mare amploare, a informațiilor despre istoria și etnografia plaiului natal.

CAPITOLUL III

Patrimoniul

• **Art. 8**

- (1) Patrimoniul muzeal reprezintă totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu valoare patrimonială ce aparțin unui muzeu sau, după caz, unei colecții publice.
- (2) Patrimoniul muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizare, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer din partea unor instituții publice, ale unor persoane juridice de drept public și /sau privat, a unor persoane fizice din țară, oraș, raion potrivit legii.
- (3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV

Drepturile, obligațiile angajatorului și a salariaților

• **Art. 9**

- (1) Personalul muzeului este structurat în personal cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție. Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate și personal auxiliar, funcționând într-o structură compusă în conformitate cu organigrama prevăzută în anexa nr.1 a prezentului regulament.
- (2) Ocuparea posturilor, promovarea personalului, precum și încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.
- (3) Salarizarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (4) Eliberarea din funcție a personalului Muzeului sau încetarea Contractului de Muncă se realizează în condițiile legii de către director.
- (5) Întocmirea actelor adiționale la Contractele individuale de Muncă se realizează în termenele și condițiile prevăzute de lege.

• **Art. 10**

Muzeul, potrivit legii, este condus de director care este numit pe baza unui concurs de proiecte manageriale de către autoritatea publică în a cărei subordonare se afla muzeul. Muzeul de Istorie și Etnografie Orhei se află sub autoritatea Consiliului Orașenesc Orhei, finanțat din bugetul Primăriei mun. Orhei.

1) Funcțiile administratorului (directorului)

- asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legislației în vigoare, a integrității patrimoniului instituției;
- coordonează cu întreaga activitate de evidență corectă și conservarea bunurilor cultural-artistice deținute de instituție, asigurând aplicarea și respectarea regulilor de evidență și conservarea patrimoniului cultural mobil;
- verifică, îndrumă și asigură condițiile bunei gestionări a colecțiilor muzeale;
- îndeplinește obiectivele și indicatorii stabiliți prin Contractul individual de muncă, cerând modificarea lor atunci când situația o impune;
- propune spre aprobare Primarului municipiului Orhei, Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, statele de funcții, alte documente privind activitatea muzeului;
- prezintă anual spre aprobare programul proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale, pe care urmează să le realizeze muzeul în anul următor;
- selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat cu respectarea ordinelor interne legale în vigoare;
- încheie acte juridice în numele muzeului, conform competențelor sale;
- aprobă planuri de pază și de apărare împotriva incendiilor, urmărind aplicarea lor în practică;
- stabilește măsuri pentru asigurarea protecției muncii în muzeu;
- completează fișele de evaluare pentru toți angajații;
- aprobă deplasările personalului muzeului;
- aprobă sau respinge pentru întregul personal dreptul la cumul în muzeu și în alte instituții;
- decide, în funcție de necesități și cu respectarea legislației în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice (evaluarea și asigurarea unor proiecte sau programe; evaluarea și expertizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale; expertizarea și recepția lucrărilor de conservare – restaurare; crearea unor bunuri).
- cere de la salariați îndeplinirea obligațiilor de muncă, manifestarea atitudinii responsabile față de bunurile materiale ale muzeului;
- motivează în limitele competenței de autoritate salariații pentru munca eficientă;
- atrage salariații la răspundere disciplinară în modul stabilit de Regulamentul intern al Muzeului de Istorie și Etnografie al municipiului Orhei;
- emite ordine, dispoziții, aprobă cadrul de regulamentare la nivel de muzeu;
- reprezintă Muzeul în instanțe superioare și în raport cu persoanele fizice și juridice;
- pretinde la perfecționarea calificării;
- îndeplinește obligațiile prevăzute în alin.(2) al art.9 din Codul Muncii;

- 8
- îndeplinește alte obligațiuni: conform “Regulamentului Intern” al Muzeului de Istorie și Etnografie al mun. Orhei;
 - respectă clauzele contractelor individuale și contractului colectiv de muncă cu salariații;
 - determină dezvoltarea Muzeului în baza planurilor și programelor de activitate, redactează Planul anual al muzeului;
 - întreprinde măsuri în vederea calității muncii;
 - asigură salariații cu instrumentarul necesar pentru îndeplinirea muncii;
 - se preocupă de formarea profesională continuă a salariaților;
 - organizează audiența salariaților pe problem de serviciu și cele personale;
 - organizează dotarea muzeului cu resurse financiare și tehnico-materiale;
 - ia măsuri pentru păstrarea integrității bunurilor materiale ale muzeului;
 - organizează evidența, controlul și evaluarea activității muzeului și a salariaților;
 - redactează Raportul anual de autoevaluare a muzeului;
 - se încadrează în activitatea de cercetare științifică a muzeului;
 - stabilește relații de colaborare, parteneriat social, sponsorizare;
 - aprobă Regulamentul intern al muzeului.

2) Fișa postului – Custodie –șef :

- a) Întocmește raportul de activitate trimestrial și anual, pe acesta din urmă îl înaintează directorului până la data de 10 ianuarie a anului următor;
- b) poartă răspundere materială și morală pentru starea patrimoniului din muzeu;
- c) colaborează cu colegii pentru rezolvarea următoarelor probleme :
 - Asigurarea condițiilor microclimatice potrivit normelor de conservare în vigoare;
 - Verificarea și etalarea corectă a bunurilor expuse(proiecte de expoziție);
 - Supravegherea expunerii corecte a bunurilor în expoziții;
 - Asigurarea securității bunurilor expuse sau depozitate;
 - Verificarea și respectarea normelor de conservare a patrimoniului de către personalul de supraveghere și îngrijitori.
- d) completează fișele analitice de evidență pentru obiectele din colecția muzeului;
- e) asigură realizarea fototecii, clișotecii și videotecii;

g) indentifică piesele ce pot fi achiziționate de pe teren sau din colecții participarea în vederea completării patrimoniului muzeal;

h) indentifică posibili factori de degradare a obiectelor din patrimoniu și raportează în scris directorului în cel mai scurt timp posibil;

i) aplică măsuri de protecție a patrimoniului, conform normativelor în vigoare;

j) verifică permanent starea de conservare a bunurilor din fondul instituției.

3) Fișa de post a muzeografului:

- **Atribuții, sarcini:**

- a) de specialitate :

- întocmește planul de muncă individual;
- efectuează deplasări în teren pentru evaluarea biodiversității din oraș și raion;
- participă la crearea traseelor noi pentru vizitatori (în oraș și raion);
- asigură condiții de conservare a colecțiilor muzeale prin verificare conform normelor de conservare;
- întocmește fișe analitice de evidență pentru bunurile de patrimoniu din colecții la cererea custodiului-șef;
- participă la întocmirea tematicelor și realizării expozițiilor itinerante și microexpozițiilor;
- participă la elaborarea tematicii și la organizarea sau actualizarea expoziției de bază a muzeului;
- organizează și desfășoară acțiuni și manifestări culturale – științifice la sediul muzeului, în școli și instituții din municipiu și raion;
- elaborează și publică lucrări științifice și de promovare a colecțiilor;
- participă la programe de perfecționare;
- participă la sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, atât la muzeu, cât și la alte muzee din țară cu acordul conducerii muzeului;
- participă la întocmirea și realizarea planului de cercetări științifice, conservare – restaurare și activități culturale – științifice;
- realizează programe educative pentru grupurile țintă ale muzeului, inclusiv programe culturale dedicate Centenarului;
- realizează contacte și parteneriate în vederea promovării imaginii muzeului ca instituție publică de cultură și educație;
- participă la întocmirea materialelor de popularizare (pliante, ghidaje etc.);
- se subordonează conducerii;

- b) în domeniul gestiunii:

- responsabil de lucrările aflate în spațiile de expunere a muzeului;
- introduce date în calculator cu privire la colecțiile muzeului (la cererea custodiului – șef);
- cunoaște bine exponatele aflate în muzeu și locul de amplasare a acestora;
- colaborează la asigurarea condițiilor corespunzătoare a bunurilor aflate în gestiune;
- colaborează la asigurarea menținerii condițiilor optime de iluminare și micro-climat în spațiile de expunere;
- răspunde de protejarea și securitatea bunurilor culturale gestionate în sălile de expunere;
- contribuie la demontarea și montarea lucrărilor (obiectelor) expoziționale în afara programului de vizitare;
- respectă regulile de manipulare și de transport a obiectelor;
- protejează patrimoniul în condiții de risc extern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) în domeniul relațiilor publice și valorificării patrimoniului muzeal:

- manifestă atitudine de respect și amabilitate față de publicul vizitator;
- supraveghează discret vizitatorii în timpul ghidajelor pentru a exclude atingerea sau degradare obiectelor aflate în expunerea liberă;

d) Generale :

- colaborează cu personalul muzeului;
- participă la inventarierea periodică a bunurilor generale și respectiv, culturale;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern a instituției;
- manifestă confidențialitate și fidelitate față de instituție și patrimoniului muzeal;
- cunoaște și respectă normele și legislația de protecție a muncii;
- colaborează cu mass-media;
- respectă programul de lucru;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducerii;
- nu informează reprezentanții mass-media privind problemele esențiale ale muzeului, fără aprobarea și avizul directorului.

4) Fișa de post a pictorului:

- execută lucrări de grafică (desene, pliante, afișe) pentru expozițiile permanente sau temporare;
- execută lucrări de specialitate (desene, schițe, detalii) pentru materialele de specialitate și publicitate editate de muzeu;
- este responsabil de starea de conservare a obiectelor de patrimoniu pe care le desenează

- colaborează cu muzeografil, fotografii, restauratorii și conservatorii;
- este responsabil disciplinar, material, civil, penal și contravențional pentru pagubele aduse muzeului din vina sa;
- respectă normele de conservare a patrimoniului cultural național și acționează în consecință;
- execută orice alte lucrări în limita responsabilităților și a competenței – legate de activitatea instituției;
- gestionează și răspunde de folosirea obiectelor de inventar, a aparaturii și materialelor din dotare;
- ține evidența zilnică a activităților efectuate ;
- respectă colegii contribuind la un climat normal de lucru în cadrul muzeului;
- îndeplinește orice alte sarcini în limita responsabilităților și a competenței care se înscriu în sfera activității de ocrotire și conservare a patrimoniului.

5) Fișa de post a fotografului:

- fotografiază documentele aflate în fondul instituției și în sălile de expoziții;
- pregătește fotografiile necesare pentru rapoartele instituției;
- poartă răspundere de starea de conservare a obiectelor de patrimoniu pe care le fotografiază;
- poartă răspundere disciplinară, materială, civilă, penală și contravențională pentru pagubele aduse muzeului din vina sa;
- respectă normele de conservare a patrimoniului cultural și acționează în consecință;
- postează informații despre activitatea instituției pe pagina de facebook a muzeului;
- execută și alt lucru în limita responsabilităților și a competenței – legate de activitatea instituției;
- gestionează și este responsabilă de folosirea obiectelor de inventar , aparaturii și materialelor din dotare;
- ține evidența lucrărilor zilnice;
- îndeplinește orice alte sarcini în limita responsabilităților și a competenței care se înscriu în sfera activității de ocrotire și conservare a patrimoniului;
- colaborează cu specialiștii;

- respectă colegii contribuind la un climat normal de lucru în cadrul muzeului.

6) Fișa de post a servitoarei(supraveghetor) :

- menține în permanență curățenia în sălile de expoziție și în hol;
- supraveghează patrimoniul cultural din sălile de expoziție ;
- nu permite accesul vizitatorilor în stare de ebrietate;
- interzice consumul de alimente, băuturi de orice fel în sălile de expoziție;
- semnalează conducerii abaterile vizitatorilor (situațiile de agresivitate, de sustrageri, comportament necivilizat);
- colaborează cu muzeograful de serviciu asigurând condiții optime pentru vizitatorii muzeului;
- gestionează și răspunde de folosirea obiectelor de inventar , a aparaturii și materialelor din dotare;
- ține evidența zilnică a activităților efectuate ;
- îndeplinește orice alte sarcini în limita responsabilităților și a competenței care se înscriu în sfera activității de ocrotire și conservare a patrimoniului;
- respectă colegii, contribuind la un climat normal de lucru în cadrul muzeului;
- întreține în permanență ordinea și curățenia în cadrul instituției;
- respectă prevederile Regulamentului Intern al instituției;
- respectă programul de lucru;
- respectă normele de apărare împotriva incendiilor, de securitate și sănătate în muncă, de protecție a mediului;
- păstrează secretul de serviciu;
- execută orice alte activități relevante și necesare pentru scopul acestui post precum și alte sarcini de serviciu date de director în afara atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

7) Fișa de post a paznicului:

- **Scopul general al funcției:**

Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare funcției de paznic și atribuțiile prezentate în fișa postului.

- **Sarcini de bază:**

- asigură paza imobilului instituției și teritoriul aferent;
- la intrarea în serviciu de pază verifică modul cum sunt asigurate cu încuietori spațiile destinate activității Muzeului de Istorie și Etnografie;
- patrulează în jurul imobilului, interzicând apropierea persoanelor străine;
- informează directorul, ori de câte ori se impune și este necesar, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;
- primește mesajele telefonice pe timpul pazei;
- aduce la cunoștință directorului instituției orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul instituției pentru prevenirea infracțiunilor;
- asigură pe perioada serviciului său funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice, termice și aduce la cunoștință despre defecțiunile ce au survenit;
- asigură promovarea imaginii instituției publice potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- menține ordinea la locul de muncă și în curtea instituției;
- îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către directorul instituției ;
- ia măsuri imediat de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, în caz de incendiu, sesizând pompierii și anunțând directorul instituției;
- anunță imediat poliția și directorul instituției în caz de încercare de sustragere de bunuri materiale, piese muzeale și documente.

• CERINȚE :

- Să respecte Fișa postului ce este parte componentă a Contractului Individual de muncă;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Să nu absenteze de la locul de muncă fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea despre aceasta;
- Să efectueze curățenia în curtea instituției (în perioada rece –curățarea zăpezii, în perioada caldă – măturarea ogrăzii,săpatul, plantarea florilor,copaci);
- Nu se permite prezența personalului, cât și a altor persoane străine în cadrul instituției după orele de program cât și în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale fără acordul conducerii instituției.

VOLUNTARIATUL ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

- Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract în formă scrisă.Contractul conține:

- a) datele de identitate ale ambelor parti din contract;
- b) activitatea ce urmează sa fie prestată;
- c) drepturile și obligațiile ambelor părți;
- d) condițiile de reziliere a contractului;
- e) eliberarea de către directorului instituției a carnetului de voluntar.

Activitatea de voluntariat are ca bază Legea voluntariatului nr.121 din 18 iunie 2010

- **Art. 11**

CAPITOLUL V

Protecția și igiena muncii

1. Măsurile de bază pentru protecția și igiena muncii sunt întreprinse de către serviciul muzeal pentru protecția muncii. Conducerea muzeului realizează următoarele obiective:

- a) Insistă asupra respectării normelor privind condițiile de muncă, spațiu rezervat , iluminarea etc.;
- b) Se încredințează de eliminarea riscurilor de accidentare și de contractare a bolilor profesionale;
- c) Evaluează periodic situația protecției muncii, recepționează orice semnal de excepție pentru a lua măsurile necesare;
- d) Obține dotarea muzeului cu materialele igienico – sanitare, asigurarea personalului care lucrează în condiții de poluare exesivă cu echipament individual de protecție;
- e) Organizează lucrări de reparație a încăperilor și colecțiilor;
- f) Reacționează prompt la cazurile de îmbolnăvire sau accidentare la locul de muncă .
- g) Discută permanent cu salariații despre normele generale de protecție a muncii.

2. Salariații sunt obligați să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;

-să aducă la cunoștința directorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

- **Art. 12**

CAPITOLUL VI

Interzicerea discriminării în sfera muncii

1. În cadrul raporturilor de muncă, muzeul promovează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților . Se interzice orice discriminare, directă sau indirectă a salariaților pe criterii de sex, vârstă, etnie, religie, opinie publică, origine socială, domiciliu, etc.
2. Pentru eliminarea situațiilor de discriminare conducerea MIE Orhei crează condiții egale de muncă pentru toți salariații, efectuează angajarea, promovarea.

- **Art. 13**

CAPITOLUL VII

Timpul de muncă și de odihnă

Durata zilei de muncă pentru salariații muzeului este de 8 ore astronomice , durata săptămânii de muncă este de 40 ore conform prevederilor Codului Muncii R.Moldova.(Art.98 alin.8)

Repausul săptămânal este de 2 zile.

Ziua de luni – repaus pentru toți lucrătorii (în afara de director) și câte o zi la alegere în decursul săptămânii :

Directorul – zi liberă : duminică, luni;

Custodie – șef : duminică, luni;

Muzeograf 1- sâmbătă, luni;

Muzeograf 2 – duminică, luni;

Pictor – duminică, luni;

Fotograf – duminică, luni;

Servitoare - sâmbătă, luni;

Program de lucru : Marți – Duminică de la 08:30 -17:00

Paznicii – lucru peste o zi: - ore de zi -4 (18⁰⁰-22⁰⁰)

- ore de noapte – 8 (22⁰⁰-06⁰⁰).

Pentru trei ore suplimentare (17:00-18:00 și 06:00-08:00)reșind din Acordul adițional ,paznicii sunt achitați suplimentar.

Întrerupere la prânz este de 0,30 min.(C.M. al R.M. art.107 alin.1)

Zi liberă pentru public : Luni.

- **Art. 14**

CAPITOLUL VIII

Disciplina muncii

Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se conforma regulilor de comportament, stabilite de Codul muncii și de alte acte normative, de contractele de muncă, de Fișa postului, de Regimul de muncă și de prezentul Regulament.

Pentru menținerea disciplinei de muncă direcția muzeului folosește stimulările și sancțiunile disciplinare. Acestea sunt aplicate la nivelul Conducerii muzeului.

1. Pentru atitudine conștiincioasă și succese în muncă sunt aplicate stimulările :

- mulțumiri
- premii
- spor la salariu
- diplomă de onoare
- cadouri.

2. Pentru încălcarea disciplinei de muncă sunt aplicate următoarele sancțiuni :

- observația
- avertismentul
- mustrarea
- mustrarea aspră
- concedierea

3. Modul termenului de aplicare a secțiunilor se determină în corespundere cu Codul Muncii.

- **Art. 15**

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Muzeul poate avea stemă, drapel, emblemă, logo, ecusoane și altă simbolică proprie, ce se elaborează și se aprobă cu avizul Comisiei naționale a muzeelor și colecțiilor și a Comisiei Naționale de Heraldică a Republicii Moldova.

Muzeul are propria arhivă, în care se păstrează în mod obligatoriu :

- 1) **Actul normative de înființare;**
- 2) **Certificatul de înregistrare în Registrul național al muzeelor;**
- 3) **Actul de acreditare a muzeului;**
- 4) **Regulamentul de organizare și funcționare;**
- 5) **Planurile de activitate, rapoartele de activitate și rapoartele statistice;**
- 6) **Documentația expozițională (tematici, concepții, material promoțional etc.);**
- 7) **Materialele privitor la activitatea științifică;**
- 8) **Materialele ce atestă activitatea educațională;**
- 9) **Ordinele directorului;**
- 10) **Corespondența ;**
- 11) **Alte documente.**

Persoanele pot fi angajate în muzeu doar după ce au luat cunoștință prin semnătură de Regulamentul muzeului și de fișa postului respectiv.

Încălcarea prevederilor prezentului Regulament implică răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă, după caz, sancționându-se în conformitate cu legislația în vigoare.

Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile normative în vigoare.

Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data introducerii în Registrul actelor locale și devine obligatoriu pentru instituția muzeală dată.

Secretar al

Directorul MIE Orhei

Consiliului municipal Orhei

Rita Colesnic

Grigore MÎRA

