

CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții generale	3
CAPITOLUL II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării	3
CAPITOLUL III. Personalul Complexului Muzeal „Arany János”	4
CAPITOLUL IV. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	7
CAPITOLUL V. Salarizare	7
CAPITOLUL VI. Formarea profesională	8
CAPITOLUL VII. Programul de lucru	8
CAPITOLUL VIII. Structura organizatorică	8
CAPITOLUL IX. Evaluarea. Recompensele	9
CAPITOLUL X. Răspunderea disciplinară	10
CAPITOLUL XI. Răspunderea patrimonială	12
CAPITOLUL XII. Dispoziții finale	13

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament de ordine interioară reglementează raporturile de muncă și disciplina muncii în cadrul Complexului Muzeal „Arany János”. Instituție publică de cultură, fără personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Salonta. Activitatea sa fiind finanțată din subvenții de la bugetul propriu al Municipiului Salonta și din venituri proprii. Normele generale de organizare și funcționare ale instituției sunt reglementate, în principal, prin Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, Codul Muncii și Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de postul pe care îl ocupă și de durata contractului de muncă, precum și persoanelor detașate sau delegate în Complexul Muzeal „Arany János”.

Salariații altor unități delegați/detașați în cadrul Complexului Muzeal „Arany János” sunt obligați să respecte regulile specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării/detașării.

Art.2. Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către salariați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative, a contractului individual de muncă, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și dispozițiilor emise de conducerea instituției, privind specificul muncii.

Sediul central al Complexului Muzeal „Arany János” este situat în cadrul instituției Primăriei Municipiului Salonta, adresa Republicii nr. 1, iar spațiile muzeale de expunere și a desfășurării activității specifice sunt în următoarele locații:

- Muzeul Memorial „Arany János” — adresa: str. Piața Libertății nr. 4
- Casa Memorială „Arany János” – adresa: str. Arany János nr. 46
- Muzeul Țăranului Român – adresa: str. Avram Iancu nr. 26

Contabilitatea veniturilor și gestiunea resurselor umane se realizează prin grija funcționarilor publici din cadrul primăriei.

CAPITOLUL II

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării

Art. 3. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 4. Toți salariații beneficiază de condiții optime de muncă, de protecție socială, de condiții care să le asigure securitatea și sănătatea în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței lor fără nicio discriminare.

Art. 5. Relațiile de muncă se bazează pe principiile consensualității, solidarității și al bunei credințe.

CAPITOLUL III

Personalul Complexului Muzeal „Arany János”

Drepturi și obligații

Art. 6. Personalul muzeului are următoarele drepturi:

- a) să fie salarizat corespunzător și la timp pentru munca depusă;
- b) să beneficieze de securitate și sănătate în muncă fără ca măsurile de protecție a muncii să determine obligații financiare în sarcina lor;
- c) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d) dreptul la informare și consultare;
- e) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- f) să aibă acces la formare profesională continuă;
- g) să înființeze organizații sindicale, să adere la ele, să exercite orice mandat în cadrul acestora și să participe la acțiuni colective;
- h) să se asocieze în organizații profesionale din țară și străinătate;
- i) să fie informați cu privire la orice modificare a elementelor contractului individual de muncă;
- j) să participe la acțiunile și manifestările culturale organizate;
- k) să propună măsuri de îmbunătățire activităților în compartimentul unde funcționează;

Art. 7. În conformitate cu prevederile Codului Muncii, precum și cu dispozițiile legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare ea servim salariaților următoarele obligații, indiferent de postul pe care îl ocupă:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să-și însușească temeinic cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la instructajele organizate, pentru însușirea atribuțiilor de serviciu, să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională și de cultură generală și să aplice cunoștințele acumulate în activitatea proprie;
- c) să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- d) să informeze imediat conducerea instituției asupra oricăror modificări în situația personală privind studiile, starea civilă, domiciliul etc.;
- e) să aibă o comportare corectă în raporturile de muncă, să respecte regulile necesare bunei desfășurări a activității în instituție;
- f) să poarte ecuson în timpul programului de lucru; să aibă o ținută decentă și îngrijită; (Să nu se prezinte la locul de muncă în pantaloni scurți, șlapi, haine cu imprimeuri neadecvate, etc.)
- g) să aibă o atitudine respectuoasă, civilizată și atentă față de toți beneficiarii serviciilor muzeal;
- h) să-și însușească și să respecte dispozițiile Codului Muncii, regulamentele muzeu, dispozițiile conducerii și instrucțiunile șefilor ierarhici privind activitatea pe care o desfășoară și să se conformeze lor, neputând fi absolvit de răspundere pe motiv că nu le cunoaște;
- i) să se îngrijească de buna păstrare și de utilizarea eficientă a tuturor bunurilor încredințate; să apere bunurile muzeului și să economisească energia și materialele;
- j) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției; să-și desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe ceilalți colegi;
- k) să informeze la timp șeful ierarhic asupra oricăror nereguli, defecțiuni tehnice sau alte situații care pot constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, sau care ar putea afecta bunurile instituției; să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic;
- l) la terminarea programului de lucru, va verifica muzeul și va deconecta de la sursele de alimentare a aparatelor, instalațiilor electrice etc.;
- m) să păstreze secretul profesional; nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului instituției;

- n) obligația de a avea față de vizitatorii muzeului și față de reprezentanții unor instituții cu care vine în contact în relațiile de serviciu o atitudine demnă, respectuoasă și corectă;
- o) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă;
- a) obligația de a se prezenta la serviciu într-o ținută decentă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă
- p) obligația de a păstra discreție totală asupra documentelor și asupra a tot ceea ce se cunoaște prin exercitarea funcțiilor sale;
- q) obligația de a cunoaște dispozițiile și prevederile legale ale Codului Muncii, Regulamentului Intern, a legislației în vigoare privind protecția patrimoniului cultural, ordinele și dispozițiile legale ale Ministerului Culturii, cele emise de conducerea Muzeului și orice alte dispoziții referitoare la munca pe care o îndeplinesc, să le respecte și să le aplice întocmai, îndată ce au luat cunoștință de ele
- r) obligația de a efectua controlul periodic anual al examenului medical de medicina muncii;
- s) obligațiile personalului de la casele de bilete: persoana responsabilă cu serviciul la casa de bilete (casiera) are obligația de a percepe taxa de intrare și alte taxe stabilite de Consiliul Local, pe baza biletelor, de a da biletele cu gratuitate persoanelor îndreptățite, de a înscrie într-un caiet special grupele intrate în Muzeu și de a întocmi statistici cu numărul de vizitatori pe categorii;
- t) Casiera are obligația de a nu mai elibera bilete de intrare în muzeu cu cel puțin o jumătate de oră înainte de terminarea programului de vizitare;
- u) asigurarea unei conduite corespunzătoare în relațiile cu vizitatorii;
- v) respectarea legislației în vigoare privind gestiunea.

Art. 8. Se interzice personalului Complexului Muzeal „Arany János”:

- a) introducerea, consumarea băuturilor alcoolice în localul instituției sau lucrul sub influența lor;
- b) utilizarea unor atitudini și expresii jignitoare față de colegi;
- c) să primească de la beneficiarii instituției bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- d) fumatul în instituție în afara locurilor special destinate;

Art. 9. Personalul de conducere al Complexului Muzeal „ Arany János” are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea, funcționarea și schema de personal a muzeului respectarea prevederilor legale și în concordanță cu obiectivele stabilite prin programul de activitate;

- b) să stabilească și să aducă la cunoștința salariaților atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile acestora prin fișa postului, conform structurii organizatorice și programului de activitate;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariații instituției și să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile disciplinare;
- e) să evalueze periodic, trimestrial și anual, activitatea instituției și a fiecărui salariat după indicii cantitativi și calitativi pe care îi stabilește

Art. 11. Obligațiile personalului de conducere al Complexului Muzeal „Arany János”

- a) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și asupra obligațiilor și drepturilor ce le revin; să comunice periodic personalului situația economică și financiară a instituției;
- b) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților; să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- c) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru în concordanță cu standardele de performanță cerute;
- d) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu pregătirea profesională;
- e) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date;
- f) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională;
- g) să sprijine și să stimuleze inițiativele profesionale ale salariaților;
- h) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea lor.

CAPITOLUL IV

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 12. Conducerea Complexului Muzeal „ Arany János” are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, precum și să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legislației aplicabile în materie;

Art. 13. Conducerea muzeului are obligația să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund locului de muncă;

Art. 14. Conducerea muzeului are obligația să organizeze instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și să asigure instruirea, formarea și perfecționarea reprezentanților salariaților cu atribuții în domeniu, în timpul programului de lucru și pe cheltuiala instituției; instructajul periodic, la locul de muncă și la schimbarea condițiilor de muncă, se va efectua de către șeful compartimentului respectiv și se va consemna în fișa individuală de protecția muncii.

Art. 15. Salariații au următoarele drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să se prezinte la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- b) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați în timpul desfășurării activității;
- c) să-și însușească și să respecte instrucțiunile și normele de securitate și sănătate în muncă;
- d) să aducă la cunoștința șefului ierarhic situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;
- e) să respecte normele de igienă personală.

Art. 16. În caz de pericol iminent, salariații pot lua măsurile ce se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor salariați, în conformitate cu mijloacele tehnice de care dispun și cunoștințele proprii.

Art. 17. Dispozițiile interne ce reglementează fumatul, respectiv interzicerea acestuia în muzeu, vor fi respectate de către toți salariații precum și de către persoanele aflate ocazional în incinta acestuia.

CAPITOLUL V

Salarizare

Plata personalului din cadrul Complexului Muzeal „Arany János” se face potrivit legislației, în materie, salariile pentru personal sunt asigurate din fonduri publice, din bugetul alocat.

CAPITOLUL VI

Formarea profesională

Art. 18. (1) Primarul — în calitate de ordonator principal de credite, trebuie să aloce un fond din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget pentru a asigura accesul personalului de specialitate la formarea profesională continuă.

(2) Rezultatele obținute la cursurile sau stagiile de formare profesională vor fi avute în vedere la evaluările anuale.

CAPITOLUL VII

Programul de lucru

Art. 19. Programul de lucru al personalului din cadrul Complexului Muzeal „Arany János” se stabilește de conducerea acesteia, prin contractul individual de muncă.

Art. 20. Personalul Complexului Muzeal „Arany János” răspunde de funcționarea în bune condiții al acestora. Managerul întocmește grafic de lucru și îl aduce la cunoștința salariaților cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de finalul lunii pentru luna următoare.

Art. 21. Evidența timpului lucrat se ține de către Complexul Muzeal „Arany János” responsabil prin condica de prezență unică, fiecare salariat semnând clar la începutul și la sfârșitul programului. Pe baza condicii de prezență se completează fișa de pontaj.

Art. 22. Pentru perioada în care nu sunt prezenți în instituție, salariații au obligația să facă imediat cunoscut șefului ierarhic și responsabilului de personal: plecarea în concediu de odihnă, concediul fără plată, solicitarea zilelor libere plătite pentru evenimente deosebite, certificatele medicale, citația în instanță etc.

Art. 23. Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul care urmează, iar managerul o va preda Biroului GRUSA.

Art. 24. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 de ore/săptămână, care se realizează astfel: programul de funcționare cu publicul al Complexului Muzeal „Arany János” este de marți până duminică, între orele 8:00-17:00. Luni muzeul nu desfășoară program cu publicul.

CAPITOLUL VIII

Structura organizatorică

Art. 25. - Structura organizatorică și numărul de posturi sunt stabilite prin Organigrama și Statul de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Salonta.

Art. 26. - Criteriile de formare a personalului se fac conform Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003.

Art. 27. - Ocuparea posturilor din cadrul Complexului Muzeal „Arany János” se face prin concurs, organizat conform legii.

Art. 28. - Personalul Complexului Muzeal „Arany János” este structurată astfel: un arhivist, doi supraveghetori, un muzeograf și un manager.

Complex Muzeal „**Arany János**” - Manager

- Arhivist

- Muzeograf

Muzeul Memorial și Casa Memorială „Arany János” —Supraveghetor

Muzeul Țăranului Român — Supraveghetor

CAPITOLUL IX

Evaluarea. Recompensele

Art. 29. Evaluarea performanțelor profesionale, individuale ale salariaților se face anual, conform actelor normative în vigoare.

Art. 30. Evaluarea va ține seama de gradul îndeplinirii atribuțiilor și răspunderilor, de implicarea în proiecte, manifestări culturale, educația permanentă, perfecționare și alte activități prin care muzeul își dezvoltă funcțiile culturale.

Art. 31. Evaluarea se va raporta la criteriile de evaluare comunicate salariaților la începutul perioadei de evaluare, anexă la contractul individual de muncă, conform actelor normative în vigoare.

Art. 32. Pentru merite deosebite în activitatea profesională se pot acorda următoarele recompense:

a. mulțumiri sau evidențieri verbale sau scrise.

Art. 33. Criteriile pentru acordarea de recompense sunt următoarele:

(1) pentru personalul administrativ, de supraveghere :

- îndeplinirea ireproșabilă a tuturor sarcinilor de serviciu timp de cel puțin trei ani consecutiv

(2) pentru personalul de specialitate (ordinea valorică a criteriilor va fi stabilită, în funcție de situație, de către conducere):

a. activitate științifică :

- publicarea de cărți în țară sau străinătate (resp. publicații de cel puțin 50 p./A5);

- publicare de broșuri/cataloge în țară sau străinătate;

- publicare a cel puțin unei contribuții (studiu, articol, comunicare, notă) în volume, reviste, cataloage de anvergură națională (cu ISSN sau ISBN)

- publicarea a mai mult de un articol în revistele muzeului;

- publicarea de contribuții în ziare, reviste, cataloage etc. de interes local (județean);

- participarea la conferințe, sesiuni științifice, workshopuri de anvergură internațională;

b. activitate expozițională:

- organizarea de expoziții (inter)naționale sau itinerante;

- organizarea a mai mult de o expoziție de interes local;

c. evidența patrimoniului:

- completarea unui număr mai mare de fișe de evidența decât cel strict obligatoriu;

d. îmbogățirea patrimoniului:

- obținerea unor piese de valoare deosebită prin donații;

- obținerea prin achiziții a unor piese de valoare deosebită (intrinsecă, istorică sau care completează lacune esențiale din colecțiile existente ale muzeului);

e. activitate editorială:

- editarea de lucrări de interes local (incl. județean), național, internațional (incl. revistele muzeului);

- editarea de materiale informative/publicitare pentru muzeu - pliante, vederi, afișe, programe etc.;

f. relații cu publicul:

- organizarea de conferințe, ore deschise, informări și perfecționări ale personalului didactic etc.

- organizarea și conducerea unor cercuri de specialitate afiliate muzeului (sau alte forme organizate - grupuri de lucru, societăți, cluburi etc.);

- ghidaje speciale (pt. specialiști, vizitatori din străinătate, sistematice pentru elevi și studenți, ghidaje în oraș, județ, țară, străinătate);

g. activitate organizatorică:

- organizarea unor manifestări științifice de anvergură națională sau internațională;

i. alte merite izvorâte din acțiuni, care au avut drept rezultat optimizarea activității muzeului și creșterea prestigiului acestuia.

ii.

CAPITOLUL X

Răspunderea disciplinară

Art. 34. Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară.

Art. 35. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, constituie abatere disciplinară:

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afară cadrului legal
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrările cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care personalul contractual își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru personalul contractual, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, dacă personalul contractual nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Art. 36. Salariații pot primi următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 37. Sancțiunile disciplinare se au în vedere la evaluările anuale, precum și la promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale.

Art. 38. Cercetarea disciplinară se face de către Comisia de disciplină numită prin Dispoziția primarului pentru întreaga instituție, prin sesizare scrisă a oricărui angajat.

Art. 39. Aplicarea sancțiunii disciplinare se face printr-o dispoziție motivată, în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a săvârșirii faptei, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii ei.

Art. 40. Comunicarea dispoziției se face în termen de 5 zile de la emiterea ei și produce efecte începând cu data comunicării. În cazul refuzului semnăturii de primire, aceasta se trimite recomandat la domiciliul salariatului.

CAPITOLUL XI

Răspunderea patrimonială

Art. 41. Personalul Complexului Muzeal „Arany János” răspunde de patrimoniu, în condițiile legii, care este constituit din mijloace fixe și obiecte de inventar aflat în gestiune.

Art. 42. Răspunderea se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea pagubei atunci când gestiunea este colectivă.

Art. 43. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală, conform legii.

Art. 44. Salariații nu răspund pentru pierderile inerente procesului de producție care se încadrează în limitele prevăzute de lege, de pagubele provocate datorită unor cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate, ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul normal al serviciului sau forță majoră (cf. C.M.).

Art. 45. În stabilirea răspunderii materiale, paguba ce trebuie reparată nu cuprinde foloasele nerealizate de unitate ca urmare a faptei săvârșite de cel încadrat în muncă (cf. C.M.).

Art. 46. Când pagubele au fost cauzate printr-o faptă ce constituie infracțiune, răspunderea se stabilește potrivit legii penale. În acest caz pagubele cuprind și foloasele nerealizate (cf. C.M.)

Art. 47. Salariații sunt obligați să cunoască prevederile legale referitoare la muncă, funcționarea instalațiilor, folosirea uneltelor, materiilor prime, materialelor și totodată să aplice cu rigurozitate aceste reglementări (cf. C.M.).

Art. 48. Când pagubele au fost cauzate de mai multe persoane, răspunderea se stabilește ținându-se seama de măsura în care a contribuit la provocarea ei. Dacă măsura în care fiecare a contribuit la provocarea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia dintre vinovați se stabilește proporțional cu salariul tarifar de încadrare net de la data constatării pagubei și, dacă este cazul, în funcție de timpul lucrat de la ultima inventariere a bunurilor (cf. C.M.).

Art. 49. Persoana care a încasat o sumă necuvenită este obligată să restituie această sumă; dacă a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură sau i-au fost prestate servicii la care nu era îndreptățită, ea este obligată să plătească contravaloarea lor calculată în condițiile legii (cf. C.M.).

Art. 50. Pentru acoperirea pagubelor aduse unității, precum și pentru restituirea sumelor sau plata contravalorii bunurilor ce nu mai pot fi restituite în natură ori a serviciilor nedatorate, cel în cauză poate să-și ia un angajament de plată în scris, care constituie titlu executoriu (cf. C.M.).

Art. 51. Răspunderea materială pentru paguba cauzată unității poate fi stabilită numai în cazurile în care aceasta a fost constatată în cel mult 3 (trei) ani de la data producerii ei, iar în cazul restituirii sumelor sau a contravalorii bunurilor ori serviciilor necuvenite, în cel mult 1 (un) an de la data primirii sumelor sau bunurilor ori de când s-a beneficiat de serviciile necuvenite (cf. C.M.).

Art. 52. Termenul de emitere a deciziei de imputare este de cel mult 60 de zile de la data când cel în drept să emită decizia a luat cunoștință de producerea pagubei (cf. C.M.).

Art. 53. Decizia de imputare va fi motivată și va menționa termenul în care va putea fi contestată și organul competent s-o soluționeze. Ea se comunică, în termen de 15 zile de la emitere, celui obligat la plată sau restituire și constituie titlu executoriu din momentul comunicării. După expirarea acestui termen prejudiciul se impută celui vinovat de neluarea măsurii de imputare (cf. C.M.).

Art. 54. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din salariu precum și din orice alte sume ce se cuvin persoanei în cauză din partea unității la care aceasta lucrează, în condițiile legii. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul tarifar net lunar, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din acest salariu (cf. C.M.).

Art. 55. Dacă contractul de muncă se desface înainte ca persoana în cauză să fi despăgubit unitatea, iar aceasta se încadrează la altă unitate, executarea se va face de către noua unitate, pe baza transmiterii titlului executoriu de către unitatea care a fost păgubită. În situația în care cel în cauză nu s-a încadrat în muncă într-o altă unitate, urmărirea se va face asupra oricăror bunuri ale sale, în afară de bunurile exceptate prin lege de la urmărire. Urmărirea pentru acoperirea pagubelor se poate îndrepta și împotriva altei persoane decât cea care a provocat direct paguba, în cazurile prevăzute de lege (cf. C.M.).

Art. 56. Persoana care consideră că imputarea sau reținerea a fost făcută fără temei sau cu încălcarea legii, precum și cea care după ce a semnat un angajament de plată constată că în realitate nu datorează parțial sau integral suma pretinsă de unitate, se poate adresa cu contestație organului jurisdicțional competent. Acesta, la cererea persoanei în cauză, ținând seama de împrejurări, poate hotărî suspendarea executării până la soluționarea litigiului (cf. C.M.).

Art. 57. Unitatea este obligată, în condițiile legii, să despăgubească persoana încadrată în muncă, în situația în care aceasta a suferit, din culpa unității, un prejudiciu în timpul îndeplinirii îndatoririlor de muncă sau în legătură cu serviciul. Unitatea care a plătit despăgubirile este obligată să recupereze sumele plătite de la persoana vinovată de producerea pagubei (cf. C.M.).

CAPITOLUL XII

Dispoziții finale

Art. 58. - Regulamentul de Organizarea Interioară al Complexului Muzeal „ Arany János”, va intra în vigoare după aprobarea Consiliului Local al Municipiului Salonta.

Art. 59. - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu cele ale Legii muzeelor și colecțiilor publice (nr. 311/2003), republicată, cu modificările și completările ulterioare și Codului Muncii.

Art. 60. - În situația în care se impune, modificarea și completarea prevederilor prezente se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Salonta.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Gáll Éva

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
Patricia Edith Ivanciuc