

**MUZEUL NAȚIONAL BRUKENTHAL  
SIBIU**

**REGULAMENT INTERN**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

Prezentul regulament de ordine interioară stabilește regulile ce guvernează organizarea și disciplina muncii în Muzeul Național Brukenthal Sibiu.

Normele de disciplină stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților instituției indiferent de durata pentru care a fost încheiat contractul individual de muncă, colaboratorilor, precum și altor categorii de salariați.

Normele de disciplina muncii se aplică de asemenea și personalului detașat în instituție precum și elevilor și studenților practicanți.

Regulamentul intern se aplică în mod unitar în întreaga instituție.

**CAPITOLUL II**

**CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

**Art.1.** (1) Muzeul Național „Brukenthal” din Sibiu, denumit în continuare *Muzeul*, este o instituție publică de cultură de importanță națională, cu personalitate juridică, în directă subordonare a Ministerului Culturii, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Muzeul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu dispozițiile prezentului Regulament.

(3) Muzeul își are sediul în Municipiul Sibiu, Piața Mare nr. 4-5, județul Sibiu. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile ori scrisorile emise de instituție vor conține denumirea, sediul, contul de trezorerie și codul de înregistrare fiscală a Muzeului.

(4) Muzeul Național Brukenthal Sibiu este organizat și funcționează ca o instituție de tip complex muzeal și are în structura sa un număr de trei mari muzee cu spațiile aferente. El are în administrare atât bunuri imobile și mobile din patrimoniul public al statului cât și bunuri proprietate privată ale Parohiei Evanghelice C.A. Sibiu.

**Art.2.** Muzeul Național Brukenthal Sibiu este condus de un manager, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de management, pe baza contractului de management încheiat cu autoritatea, un director general adjunct, și un contabil șef, numiți cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Conducerea instituției răspunde pentru activitatea muzeului, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare.

**Art.3.** Hotărârile referitoare la organizarea generală a activității muzeului se adoptă de către Consiliul de Administrație, organism colegial de conducere cu atribuții deliberative.

**Art.4.** Managerul asigură conducerea executivă a instituției, coordonând direct activitatea directorului general adjunct, a contabilului șef, a secției educație, marketing, comunicare și secretariat, a compartimentului informatizare și evidența informatizată a patrimoniului, a laboratorului de restaurare, a secției conservare și supraveghere patrimoniu, a compartimentului resurse umane, a compartimentului de audit public intern, a compartimentului achiziții publice și a compartimentului juridic.

Managerul este președintele Consiliului de Administrație și are următoarele atribuții principale:

- asigură împreună cu Consiliul de Administrație funcționarea muzeului, organizarea, conducerea și dezvoltarea activității instituției.

- elaborează și aplică strategia necesară bunului mers al activității curente și de perspectivă a instituției.
- asigură controlul intern prin elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, prevederilor și criteriilor de evaluare pentru a satisface cerințele generale și specifice controlului intern.
- reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în relațiile ei cu terți.
- îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite, acționând pentru realizarea bugetului anual de venituri și cheltuieli, răspunzând pentru utilizarea eficientă a resurselor financiare și materiale ale instituției.
- organizează controlul financiar preventiv.
- coordonează programele de manifestări științifice și culturale.
- selectează, angajează, sancționează și concediază personalul salariat al instituției cu respectarea legislației cu aplicabilitate în materie.
- aprobă standardele de performanță ale posturilor.
- stabilește principalele atribuții ce revin angajaților instituției.
- acționează pentru asigurarea integrității patrimoniului.

**Art.5.** Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul de Administrație.

(1) *Consiliul de Administrație* este format din 13 membri și va avea următoarea componență:

- managerul *Muzeului*, președinte;
- un reprezentant al Ministerului Culturii, membru;
- directorul general adjunct al *Muzeului*, membru;
- contabilul-șef al *Muzeului*, membru;
- șeful secției Muzeului de Artă Brukenthal, membru;
- șeful secției Muzeului de Istorie Naturală, membru;
- șeful secției Muzeului de Istorie - Casa Altemberger, membru;
- șase reprezentanți delegați ai Parohiei Evanghelice CA Sibiu, membri.

(2) La ședințele *Consiliului de Administrație* pot fi invitate și personalități ale vieții economice, culturale, artistice și științifice, în calitate de consultanți, cu drept de opinie, fără drept de vot.

**Art 6.** *Consiliul de Administrație* este obligat să invite liderul ales al sindicatului reprezentativ din unitate la ședințele în care se discută probleme de interes profesional, economic, social și cultural. Reprezentantul sindicatului participa la ședințele *Consiliului de Administrație* cu statut de observator, cu drept de opinie, fără drept de vot.

**Art.7.** Consiliul de Administrație are în principal următoarele atribuții:

- propune Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Național Brukenthal în vederea aprobării prin Ordin al Ministrului Culturii și Cultelor.
- elaborează și supune spre aprobare programele culturale anuale și de perspectivă ale instituției.
- aprobă colaborările muzeului cu alte instituții din țară și din străinătate.
- analizează și aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în vederea avizării lui de către minister.
- aprobă organigrama instituției și statele de funcții.
- aprobă Regulamentul de ordine interioară.
- hotărăște cu privire la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica pentru concurs.
- aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și programe de perfecționare a activității.
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrarea instituției și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite acestuia.
- organizează paza, protecția și securitatea instituției, aprobă Regulamentul de pază.
- stabilește taxele de vizitare și condițiile în care se fac vânzările prin standuri.
- hotărăște cu privire la premiarea personalului salariat pentru realizări deosebite în activitate.
- soluționează contestațiile în legătură cu acordarea sporurilor, premiilor și altor drepturi salariale.

## **CAPITOLUL III**

### **OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

**Art.8.** Organele de conducere ale instituției au răspunderea organizării judicioase a întregii activități, a gospodăririi fondurilor materiale și bănești, pentru îmbogățirea și valorificarea cultural-științifică a patrimoniului muzeal, pentru respectarea principiilor și normelor disciplinare în instituție.

**Art.9.** Conducerea instituției are următoarele obligații:

- a) pune la dispoziția salariaților, potrivit specificului muncii și condițiilor avute în vedere la stabilirea normelor de muncă instalațiile, utilajele, aparatele, uneltele, materia primă, materialele, documentația și echipamentul de lucru și de protecție, necesare desfășurării activității.
- b) stabilește instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor din instituție, norme tehnice de lucru, norme de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și materialelor, instrucțiuni proprii de protecția muncii, precum și norme specifice activităților din instituție cum sunt:
  - depozitarea, păstrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
  - folosirea lui în cadrul expozițiilor permanente, temporare și itinerante;
  - manipularea obiectelor muzeale și ținerea evidențelor;
  - asigurarea condițiilor de folosire a obiectelor muzeale pentru nevoile documentării personalului muzeului.
  - asigurarea condițiilor de folosire și valorificare a aparatului documentar (bibliografic, documentar, filmotecă, fototecă).
  - asigurarea condițiilor corespunzătoare de organizare a pazei și securității patrimoniului muzeal.
  - asigurarea condițiilor de împrumutare și transferare a obiectelor muzeale din cadrul patrimoniului;
- c) dimensionează rațional forța de muncă prin menținerea numărului de salariați la nivelul strict necesar desfășurării activității.
- d) asigură cadrul general în vederea perfecționării profesionale a salariaților în raport cu pregătirea și competența lor profesională.
- e) asigură respectarea normelor igienico-sanitare în cadrul instituției.
- f) asigură condițiile generale pentru desfășurarea activităților din cadrul instituției.

## **CAPITOLUL IV**

### **OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art.10.** Salariații muzeului, au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă și de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit contractului individual de muncă, Regulamentului de ordine interioară și dispozițiilor organelor de conducere.

**Art.11.** Obligațiile generale ale salariaților sunt următoarele:

- a) să respecte programul de lucru, prezentându-se și părăsind serviciul la orele fixate;
- b) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;
- c) să respecte normele de muncă și prescripțiile de calitate stabilite;
- d) să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- e) să-și însușească și să respecte normele și procedeele de muncă specifice locului de muncă în care își desfășoară activitatea;
- f) să folosească mijloacele materiale puse la dispoziția lor în condiții de strictă eficiență, cu respectarea normelor tehnice, instrucțiunilor și normelor de consum aprobate;
- g) să nu utilizeze internetul în timpul orelor de lucru în scopuri personale;
- h) să respecte normele de protecția muncii, normele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, precum și normele de prevenire a incendiilor;
- i) să apere în mod loial prestigiul instituției și să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii ori intereselor legale ale acesteia;
- j) pentru respectarea obligației prevăzute la litera i) salariaților le este interzis:
  - să exprime în public ori prin orice alt mijloc de comunicare, aprecieri neconforme cu realitatea, în legătură cu activitatea instituției, cu politicile ori strategiile acesteia sau proiectelor de acte cu caracter normativ ori individual
  - să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția este parte

- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea ori drepturile legitime ale instituției, ale persoanelor juridice sau fizice
- k) să depună toată diligența pentru prevenirea unor evenimente ce ar putea conduce la punerea în primejdie a imobilelor, patrimoniului muzeal, instalațiilor sau echipamentelor ori a sănătății, integrității corporale ori a vieții persoanelor;
- l) să se comporte civilizată în relațiile cu ceilalți salariați ai instituției;
- m) să respecte libertatea opiniilor, să nu se lase influențată de considerente personale ori de popularitate, în exprimarea opiniilor proprii, să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor generate de schimbul de păreri;
- n) să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- o) să nu primească de la persoane juridice ori persoane fizice sume de bani ori alte foloase pentru activitatea prestată în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- p) să efectueze orice activitate, potrivit pregătirii lor și nevoilor instituției în situații deosebite determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției.

## **CAPITOLUL V**

### **DREPTURILE SALARIAȚILOR**

**Art.12.** Drepturile salariaților nu pot face obiectul vreunei tranzacții, renunțări sau limitări, ele fiind apărute de lege împotriva oricăror încălcări, a manifestărilor de subiectivism, abuz ori arbitrarium.

**Art.13.** Salariații au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la un loc de muncă potrivit aptitudinilor și pregătirii profesionale, precum și potrivit nevoilor instituției.
- b) să fie salarizați pentru munca prestată.
- c) dreptul la stabilitate în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze ori să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege.
- d) să beneficieze de condițiile create prin reglementările legale în vigoare pentru pregătirea profesională.
- e) să fie promovați în categorii de încadrare ori în funcții superioare, în raport cu pregătirea, experiența, rezultatele muncii și nevoile instituției.
- f) dreptul la repaus săptămânal și concediul de odihnă plătit.
- g) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, de refacere și de asigurarea sănătății.
- h) să folosească baza materială a instituției destinată activităților culturale și sportive.
- i) să se asocieze în organizații sindicale potrivit prevederilor legii.

## **CAPITOLUL VI**

### **PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

**Art. 14.** Salariatele mame, gravide, lăuze ori care alăptează, beneficiază de protecție socială, cu condiția anunțării în scris a conducerii instituției cu privire la starea lor fiziologică și prezentării documentelor medicale prevăzute de dispozițiile legale cu aplicabilitate în materie, după cum urmează:

- a) în cazul în care o salariată se află în una din situațiile prevăzute mai sus și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii sau alăptării, instituția este obligată să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

În cazul în care instituția, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească aceste obligații, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile prevăzute de lege.

Activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, definite și prevăzute ca atare de lege, vor fi evaluate anual, precum și la orice modificare, de către instituție, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele se vor consemna în rapoarte scrise.

- b) salariatele gravide și cele care au născut recent, beneficiază de pauze și amenajări pentru repaus, potrivit recomandărilor făcute de medicul de medicina muncii.
- c) în baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa ori a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, care se suportă integral din fondul de salarii al instituției, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.
- d) salariața gravidă și cea care alăptează nu pot fi obligate să realizeze activități pentru care evaluarea prevăzută supra la al. 3, lit. c), a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă nocive.
- e) instituția are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute de lege.
- f) pentru protecția sănătății lor și a copilului, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.
- g) instituția este obligată să acorde salariaței care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus – întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale.
- h) salariatele gravide, care au născut recent ori care alăptează, nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte și nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.
- i) instituția nu poate să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul:
- salariaței gravide, care a născut recent ori care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa
  - salariaței care se află în concediu de risc maternal
  - salariaței care se află în concediu de maternitate
  - salariaței care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani
  - salariaței care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani

## **CAPITOLUL VII**

### **EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI**

**Art. 15.** În instituție este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

Nu sunt considerate discriminări măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterea copilului, acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei și bărbați, o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activității profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care aceasta se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul este legitim și cerința proporțională.

De egalitatea de șanse și de tratament în relațiile de muncă, beneficiază fără excepție toți salariații.

Dispozițiile prezentului articol se completează cu dispozițiile din actele normative care reglementează sediul materiei.

## **CAPITOLUL VIII**

### **SANCTIUNI**

**Art.16.** Încălcarea cu vinovăție de către salariați (indiferent de funcția ori postul pe care îl ocupă) a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abateri disciplinare, care se sancționează după caz, cu:

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

**Art.17.** Sunt considerate abateri grave de natură a conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă următoarele fapte:

- a) absențele nemotivate de la locul de muncă.
- b) întârzierile repetate de la program precum și părăsirea instituției înainte de terminarea programului.
- c) consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă.
- d) prezența în stare de ebrietate la locul de muncă.
- e) încălcarea normelor de conduită în relațiile cu ceilalți salariați precum și în relațiile cu conducerea instituției.

**Art.18.** Sancțiunea disciplinară se stabilește și se aplică de conducătorul instituției după o cercetare disciplinară prealabilă.

Împotriva sancțiunii disciplinare se poate face plângere în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei, la organul jurisdicțional competent.

## **CAPITOLUL IX**

### **RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

**Art.19.** Instituția este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa ei în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

În cazul în care instituția refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

În situația în care instituția plătește despăgubirea, își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

**Art.20.** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției 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.21.** Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

**Art.22.** Salariatul care a încasat de la instituție 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.

**Art.23.** Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea instituției.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

**Art.24.** În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit instituția și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către instituție.

Dacă persoana respectivă nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract de muncă, acoperirea daunelor se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, instituția se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## **CAPITOLUL X**

### **RECOMPENSE**

**Art.25.** Salariații care au o conduită ireproșabilă în îndeplinirea sarcinilor de serviciu pot primi conform dispozițiilor legale recompense constând în premii.

Propunerile pentru acestea vor fi făcute de șefii ierarhici direcți ai salariatului.

## **CAPITOLUL XI**

### **VOLUNTARIATUL**

**Art.26.** Voluntariatul reprezintă totalitatea activităților ce se desfășoară în interiorul sau în afara muzeului, în folosul exclusiv al acestuia, de către persoane care au calitatea profesională și autoritatea morală necesare, exprimând libera lor voință.

**Art.27.** Activitățile care pot face obiectul voluntariatului sunt propuse de către conducerea operativă a muzeului și aprobate de către Consiliul de Administrație. Ele se înscriu, în principiu, în sfera cercetării, valorificării, conservării, restaurării, popularizării patrimoniului muzeal precum și a activităților cu publicul vizitator.

**Art.28.** Ofertele se fac în scris, indicând exact natura serviciilor propuse și durata derulării acestora. Ele sunt analizate în particular de către conducerea muzeului care decide asupra oportunității lor și se stabilește condițiile de desfășurare.

**Art.29.** Activitățile de voluntariat care se derulează în interiorul instituției se vor înscrie strict în programul de funcționare al acesteia și în locațiile specifice.

**Art.30.** Voluntarul trebuie să consimtă să lucreze sub autoritatea șefului ierarhic din sectorul respectiv.

**Art.31.** Selecția (acceptarea) voluntarilor se face ținând cont de prioritatea funcțiilor sau posturilor unice din muzeu.

**Art.32.** Voluntarii vor avea beneficiul moral al recunoașterii publice a activității lor iar, dacă posibilitățile instituției o permit și unele recompense materiale.

**Art.33.** Voluntarii care păstrează relații cu publicul vor purta ecusoane de identificare.

## **CAPITOLUL XII**

### **PROTECȚIA PERSONALULUI DIN INSTITUȚIE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII**

**Art.34.** Principiile care guvernează protecția personalului din instituție care semnalează încălcări ale legii sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia instituția publică are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normelor procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentului regulament ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența instituției sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia instituția este datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul instituției.

g) principiul echilibrului conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentului regulament pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în instituție, care a făcut o sesizare, convinsă fiind realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**Art.35** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către personalul instituției prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor instituției;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat instituției;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art.36.** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului instituției;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul instituției;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass- media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

**Art.37.** (1). În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul instituției au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2). În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;

(3). În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art.25 lit.a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin.(2) lit.a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.



## **CAPITOLUL XIII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Muzeului Național Brukenthal și modificat conform Deciziei nr.37 din 18.04.2014.

Modificarea prezentului regulament se poate face cu respectarea regulilor de procedură avute în vedere la întocmirea lui, ori de câte ori modificarea legislației ori nevoile instituției cer acest lucru.

**PREȘEDINTELE  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE,  
Prof. univ. dr. Sabin Adrian LUCA**