

NR. 5854/02.09.2024



Alexandru C.
Climente

APROB
REPREZENTANT LEGAL

(numele si prenumele)

(semnatura)

REGULAMENTUL INTERN

CUPRINS

	Pagina
CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II - SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	3
CAPITOLUL III – PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ	5
CAPITOLUL IV - APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR	6
CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII/ HĂRȚUIRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	6
CAPITOLUL VI - DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI	7
CAPITOLUL VII - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR MUZEULUI NAȚIONAL BRUKENTHAL	9
CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR/ RECLAMAȚIILOR/SESIZĂRIILOR ADRESATE CONDUCERII MUZEULUI NAȚIONAL BRUKENTHAL	13
CAPITOLUL IX - ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA ÎN SEDIUL MUZEULUI NAȚIONAL BRUKENTHAL	14
CAPITOLUL X – ORGANIZAREA MUNCII	14
CAPITOLUL XI - TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ SECȚIUNEA 1 - TIMPUL DE MUNCĂ SECȚIUNEA 2 – CONCEDIU DE ODIHNĂ, CONCEDIU MEDICAL ȘI ALTE CONCEDII SECȚIUNEA 3 – MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ SECȚIUNEA 4 – ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ SECȚIUNEA 5 – REPAUSUL SĂPTĂMÂNAL ȘI SĂRBĂTORILE LEGALE	17
CAPITOLUL XII - COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ	23
CAPITOLUL XIII - ABATERILE DISCIPLINARE, CONSTATAREA ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	23
CAPITOLUL XIV - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	25
CAPITOLUL XV - DISPOZIȚII FINALE	27

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament stabilește, în aplicarea Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Muzeului Național Brukenthal, reguli aplicabile angajaților din cadrul Muzeului Național Brukenthal, în domenii ce privesc:

- respectarea principiului egalității și nediscriminării,
- drepturi și obligații ale angajatorului și ale angajaților,
- accesul și circulația în sediul instituției,
- respectarea regulilor în soluționarea cererilor/reclamațiilor adresate conducerii instituției, respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul instituției,
- organizarea timpului de muncă și a timpului de odihnă,
- regulile specifice de disciplina muncii.

Art. 2 Regulamentul intern se aplică tuturor angajaților Muzeului Național Brukenthal.

Art. 3 Respectarea reglementărilor stabilite prin Regulamentul intern este obligatorie pentru personalul angajat din cadrul instituției, personalul detașat, delegat sau voluntar în cadrul instituției, iar după caz, pentru angajații societăților cu care instituția are încheiate contracte de servicii și care își desfășoară activitatea în cadrul sediilor instituției.

Art. 4 (1) Regulamentul intern se postează pe site-ul Muzeului Național Brukenthal.

(2) Prevederile regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul încunoștințării acestora, distribuirea documentului realizându-se cu respectarea prevederilor

Art. 5 (1) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

CAPITOLUL II

SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art.6 (1) Conducerea Muzeului Național Brukenthal are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru realizarea activităților de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) În vederea adoptării și punerii în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1), se vor ține cont de următoarele aspecte:

- a) să se efectueze evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă a salariaților și ulterior acesteia să se stabilească măsuri de prevenire care să conducă la îmbunătățirea nivelului securității și sănătății acestora și la toate nivelurile ierarhice,
- b) să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic,
- c) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, urmare a evaluării riscurilor, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- d) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, se certifică faptul că, acestea corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- e) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- f) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- g) să asigure protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare;

Art.7 (1) Fiecare salariat are obligația să respecte prevederile actelor normative din domeniul securității și sănătății în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora în timpul programului de lucru astfel încât să nu expună pericolului de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau ceilalți participanți la procesul de muncă.

(2) Salariații trebuie să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin. În situația în care un salariat, în timpul serviciului, are un comportament anormal care ar putea conduce la producerea unui eveniment cu consecințe grave, conducerea compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea poate solicita efectuarea unui consult medical al salariatului în cauză.

(3) În conformitate cu prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, este interzis fumatul în cadrul instituției.

(4) Salariații trebuie să beneficieze de materiale igienico-sanitare precum și de dotări cu instalații sanitare (toaile, chiuvete, etc.) menținute în stare corespunzătoare în vederea menținerii unui confort necesar respectării intimității fiecărei persoane.

Art.8 Comportamentul în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

- a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, vor fi declarate imediat conducerii instituției și persoanei responsabile cu SSM în cadrul Muzeului Național Brukenthal. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului.
- b) accidentele care au produs invaliditate, accidentele mortale precum și accidentele colective, vor fi comunicate de îndată către conducerea instituției, persoana responsabilă cu SSM, Inspekția Muncii, precum și către organele de urmărire penală competente, după caz - potrivit legii.

Art. 9 Utilizarea echipamentului tehnic și de lucru:

- a) fiecare salariat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, din dotare, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

- b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața salariaților și a persoanelor participante la procesul de muncă;
- d) este interzisă intervenția asupra echipamentului tehnic defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

Art.10 (1) Conducerea Muzeului Național Brukenthal are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Conducerea Muzeului Național Brukenthal, prin personalul de specialitate atestat cu atribuții în domeniu sau desemnat în urma finalizării achiziției de servicii desfășurate în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice, are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale:

- înainte de începerea efectivă a activității în cazul noilor salariați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- periodic pentru personalul aflat în funcție;
- în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

CAPITOLUL III

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.11 (1) Muzeul Național Brukenthal asigură protecția salariatelor gravide și/sau mame la locurile de muncă ale acestora în conformitate cu prevederile OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare care va fi adusă la cunoștință salariatelor prin afișarea pe site-ul Muzeului Național Brukenthal a actului normativ.

(2) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează, au obligația de a se prezenta la medicul de familie/specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(3) Salariatele aflate în situațiile prevăzute mai sus, au obligația informării în scris a angajatorului la care vor anexa dovada primită de la medicul de familie/specialitate,

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost informat în scris, angajatorul este obligat să înștiințeze medicul de medicina muncii și Inspectoratul Teritorial de Muncă.

CAPITOLUL IV**APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR**

Art. 12 Organizarea apărării împotriva incendiilor în cadrul Muzeului Național Brukenthal se face cu personal propriu și/sau servicii de consultanță în protecția contra incendiilor și a exploziilor în controlul incendiilor și a exploziilor, servicii achiziționate în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice.

Art. 13 Obligațiile specifice privind apărarea împotriva incendiilor pentru personalul care își desfășoară activitatea în clădirile în care funcționează Muzeul Național Brukenthal se stabilesc prin decizie a managerului, la propunerea cadrului tehnic sau personalului de specialitate atestat cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, desemnat în urma finalizării achiziției de servicii desfășurată în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice.

Art. 14 La terminarea programului de lucru fiecare salariat este obligat să asigure locul de muncă din punct de vedere al securității patrimoniului și al documentelor, al prevenirii producerii de incendii, inundații sau alte situații generatoare de pagube materiale.

Art. 15 În caz de incendiu sau alte situații, în timpul orelor de program, personalul va fi evacuat pe căile de acces prevăzute în acest scop. În afara orelor de program, agenții de pază, vor sesiza imediat organele de intervenție prin punctul de pază și va lua măsuri pe plan local pentru protejarea personalului aflat în clădire, a bunurilor și a documentelor, conform planurilor existente.

Art. 16 Conducerile tuturor structurilor organizatorice sunt obligate să organizeze periodic instructaje privind cunoașterea și respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, a modului de acțiune și evacuare în situații de urgență, conform reglementărilor legale.

CAPITOLUL V**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII/
HĂRȚUIRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A
DEMNITĂȚII**

Art. 17 (1) Este interzisă orice discriminare/hărțuire directă sau indirectă față de un salariat al Muzeului Național Brukenthal, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(2) Angajatorul nu permite și nu tolerează discriminarea, hărțuirea la locul de muncă și încurajează raportarea tuturor cazurilor de discriminare, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală sau hărțuire morală pe criterii de sex, indiferent cine este ofensatorul.

(3) Persoana care se consideră discriminată sau hărțuită, poate raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă.

(4) Modul de soluționare a sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți, se va face în baza prevederilor prevăzute la Capitolul VIII din prezentul regulament.

Art. 18 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute în Ordonanța 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, care au ca scop

sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art. 19 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute în Ordonanța 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 20 Domeniile specifice raporturilor de muncă/serviciu în care este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, se referă la următoarele aspecte:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă/serviciu;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) aderarea la un sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;

Art. 21 Este interzisă condiționarea ocupării unui post în cadrul Muzeului Național Brukenthal de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților.

Art. 22 Constituie discriminare refuzul angajării în muncă/numirii în funcție a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia.

Art. 23 Este interzis salariaților instituției orice comportament având caracter de instigare la ură rasială sau națională ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități și legat de apartenența acesteia/acestuia la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acesteia/acestuia.

CAPITOLUL VI DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 24 Angajatorul – Muzeul Național Brukenthal – are în principal, *următoarele drepturi*:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea instituției,
- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii,
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor,
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
- e. să verifice modul de respectare de către salariați a disciplinei muncii, a Codului de conduită, precum și regulilor și normelor interne stabilite potrivit prezentului Regulament intern și potrivit altor norme interne emise de angajator,
- f. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform prevederilor legale, contractului colectiv de muncă aplicabil (după caz) și prezentului regulament intern,
- g. să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora,

- h. să aprobe sau după caz, să refuze în mod justificat participarea salariaților la programe de formare/pregătire profesională și finanțarea cheltuielilor cu participarea,
- i. în relația cu salariații participanți la programele de formare/perfecționare finanțate de către instituție, să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă salariatul participant nu finalizează programul din culpa sa.

Art. 25 (1) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă,
- b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă,
- c. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil (după caz) și din contractele individuale de muncă,
- d. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora, în limitele legii,
- e. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii,
- f. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege,
- g. să elibereze, la cerere, documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului,
- h. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților,
- i. să aplice în mod corect prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte acte normative cu incidență în domeniul relațiilor de muncă și al salarizării în instituțiile publice, atât față de încadrarea în muncă a angajaților cât și pe tot parcursul derulării raportului de muncă al acestora cu instituția,
- j. să pună la dispoziția angajaților spații de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă, pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia,
- k. să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la protejarea securității muncii și sănătății angajaților, prevenirea incendiilor, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale, timpul de muncă și de odihnă,
- l. să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a instituției, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia,
- m. să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, în cadrul instituției,
- n. să evalueze performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine, anual sau la modificarea/încetarea raporturilor de serviciu/muncă, cu respectarea legislației în vigoare,
- o. să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, avându-se în vedere dezvoltarea competențelor precum și anticiparea necesarului de competențe corespunzător atribuțiilor specifice instituției, în limitele bugetului aprobat,

- p. să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților,
- q. să respecte prevederile legale în legătură cu încadrarea/promovarea/avansarea sau, după caz, cu încetarea contractului individual de muncă /eliberarea/ concedierea din funcție a personalului,
- r. să acorde angajaților drepturile de natură salarială ce decurg din lege,
- s. să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției,
- t. să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare și de încălcare a demnității a salariaților/de către salariați,
- u. să asigure protecția personalului angajat și să respecte prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public,
- v. să asigure respectarea regulilor privind controlul accesului și circulația personalului în sediile instituției, atât pentru angajații proprii cât și pentru persoanele din afara acesteia.

(2) Personalul cu funcții de conducere are următoarele obligații privind:

a. obiectivitate în evaluare:

- să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru angajații din subordine;
- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- să nu favorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme.

b. evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine.
Aceasta se va realiza anual, la încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de muncă, după caz, cu respectarea legislației în vigoare,

c. participarea la luarea deciziilor. Să participe și să asigure participarea salariaților din subordine la luarea deciziilor în cadrul structurii,

d. interdicția cu privire la acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor pentru sine și de către subordonați. Să informeze salariații din subordine privind interdicția în acceptarea de către aceștia a cadourilor, serviciilor și avantajelor.

CAPITOLUL VII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR MUZEULUI NAȚIONAL BRUKENTHAL

Art. 26 Angajații din cadrul Muzeului Național Brukenthal au în principal, **următoarele drepturi:**

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- c. dreptul la concediul de odihnă anual;
- d. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e. dreptul la demnitate în muncă;

- f. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. dreptul la acces la formare și pregătire profesională;
- h. dreptul la informare și consultare;
- i. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j. dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n. alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 27 (1) Angajații din cadrul Muzeului Național Brukenthal au în principal, următoarele obligații:

- a. de a îndeplini norma de muncă și atribuțiile ce le revin conform fișei postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate,
- b. să respecte secretul de serviciu ce le este încredințat prin natura atribuțiilor,
- c. să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii,
- d. de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu,
- e. obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă
- f. să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații,
- g. să respecte întocmai programul de lucru - normal sau individualizat și să semneze în condica de prezență atât la începerea cât și la terminarea programului de lucru,
- h. să nu întârzie la programul de lucru - normal sau individualizat, iar în cazul în care au întârziat, să semneze condica de prezență numai după ce au informat și au primit acceptul de la șeful ierarhic direct sau de la conducerea instituției,
- i. să anunțe, personal sau prin altă persoană, pe superiorul ierarhic sau conducerea instituției în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage pontarea salariatului ca nemotivat,
- j. să își perfecționeze pregătirea profesională,
- k. să comunice în termen de maximum 5 zile lucrătoare la Biroul Resurse Umane documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la: adresa de domiciliu sau de reședință; starea civilă; preschimbarea actului de identitate; declarația privind cumulul de funcții deținut la alte instituții de drept public sau privat (pentru personalul încadrat cu fracțiune de normă); alte situații care, potrivit legii presupun informarea obligatorie a angajatorului,
- l. să aducă la Biroul Resurse Umane în original și copie, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii unor instituții de învățământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională, etc.
- m. să cunoască și să aplice corespunzător prevederile actelor normative în vigoare legate de activitatea pe care o desfășoară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al

instituției, precum și Procedurile interne care sunt alocate compartimentului unde își desfășoară activitatea,

- n. să cunoască și să respecte prevederile Codului Muncii, prezentului Regulament intern, precum și cele ale Contractului individual de muncă/Fișa postului,
- m. să respecte limitele de competențe și responsabilitate ce le sunt atribuite prin fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către superiorii ierarhici,
- n. să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovada de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație,
- o. să aducă de îndată la cunoștința superiorilor ierarhici orice neregulă constatată în exercitarea atribuțiilor de serviciu,
- p. să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale,
- q. să respecte disciplina muncii și normele de conduită profesională prevăzute în codul de conduită, obligatoriu pentru personalul contractual,
- r. să se prezinte la serviciu în ținută decentă și îngrijită, să mențină ordinea și curățenia atât la locul de muncă/sălile de ședințe cât și în spațiile de folosință comună,
- s. să nu deranjeze munca colegilor din biroul unde își desfășoară activitatea sau a altor colegi din instituție prin acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament civilizat (ex. întreruperea activității unor colegi cu diverse probleme personale; vorbitul foarte tare, ascultarea muzicii la un nivel sonor care deranjează colegii; alte situații care pot deranja munca colegilor),
- t. să nu renunțe la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute prin lege sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate,
- u. să respecte Constituția, actele normative ce reglementează activitatea desfășurată și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale,
- v. să apere în mod loial prestigiul instituției și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia,
- w. să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției,
- x. să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri,
- y. să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției când sunt desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială,
- z. să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției când reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional,
- aa. să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, fiindu-le interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă în deplasările externe,
- bb. să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar,
- cc. să păstreze ordinea, evidența și securitatea documentelor, lucrărilor și informațiilor pe care le gestionează, astfel încât să poată furniza întocmai și la timp informațiile solicitate și să asigure protecția informațiilor considerate secrete, sensibile sau confidențiale de accesul persoanelor neautorizate,

- dd. să utilizeze eficient mijloacele fixe, obiectele de inventar precum și materialele, combustibilii, energia și consumabilele pe care le utilizează și să ia toate măsurile necesare pentru înlăturarea oricărei neglijențe în ceea ce privește păstrarea și folosirea acestora,
 - ee. să nu scoată în afara instituției bunurile acesteia decât după anunțarea prealabilă și obținerea aprobării de la persoana împuternicită de conducerea instituției să aprobe scoaterea acestor bunuri în afara instituției. Fac excepție autoturismele instituției și alte bunuri pentru care s-a acordat aprobare permanentă de a fi scoase în afara instituției (ex. laptopuri, etc),
 - ff. să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament.
- (2) Reprezintă secrete de serviciu:**
- a) planul de pază și de securitate al instituției;
 - b) proiectele sistemelor de alarmare ale sediilor instituției;
 - c) evaluarea în bani a unor bunuri culturale;
 - d) negocierile cu alte societăți pentru încheierea contractelor de orice tip;
 - e) informațiile confidențiale privind patrimoniul arheologic;
 - f) codurile, parolele și cartele de intrare în depozite și în spațiile expoziționale;
 - g) registrele pentru evidența analitică a bunurilor culturale;
 - h) registrele de inventar pentru bunurile culturale;
 - i) alte date și informații catalogate astfel de norme legale.
- (3) Pe întreaga durată de desfășurare a contractului individual de muncă, inclusiv pe timpul suspendării și după desfacerea acestuia timp de 5 ani, angajații sunt obligați să trateze drept confidențiale toate informațiile și datele de care au luat cunoștință pe parcursul executării contractului individual de muncă și să nu dezvăluie astfel de informații și date terților, fără acordul expres al instituției. La încetarea contractului individual de muncă, angajații au obligația de a restitui instituției toate documentele și materialele conținând informații și date confidențiale, cât și toate materialele de lucru pe pe care le-au creat/gestionat.**

Art. 28 (1) Personalului Muzeului Național Brukenthal îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acestuia,
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte,
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege,
- d) intrarea și rămânerea în instituție, sub influența băuturilor alcoolice;
- e) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice,
- f) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției,
- g) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice,
- h) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică,
- i) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice,
- j) să afișeze, în cadrul instituției publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora,

- k) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în scopuri electorale,
- l) să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale, în relațiile cu reprezentanții altor state,
- m) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții,
- n) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri,
- o) să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea de activități publicistice sau activități didactice, în interes personal,
- p) să folosească în scopuri personale, să aducă la cunoștință pe orice cale, sau să copieze pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii a unor documente sau informații privind activitatea instituției,
- q) să inducă în eroare conducerea asupra activității și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR/ RECLAMAȚIILOR/SESIZĂRIILOR ADRESATE CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art. 29 (1) Salariații din cadrul Muzeului Național Brukenthal, precum și alte persoane din afara instituției pot adresa conducerii instituției cereri/reclamații/sesizări, formulate în nume propriu. Pentru soluționarea acestora, conducerea instituției dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, repartizându-le în acest scop structurii și personalului de specialitate din instituție.

(2) Cererile anonime, cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale persoanei semnatare, precum și cele făcute prin intermediul altei persoane nu se iau în considerare și se clasează.

(3) Cererile/reclamațiile/sesizările salariaților referitoare la drepturile lor nu pot constitui motiv de concediere a acestora.

Art. 30 (1) Muzeul Național Brukenthal prin conducerea sa are obligația să comunice petiționarului răspunsul în scris, în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nu.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, conducerea instituției poate prelungi termenul prevăzut la alin. (1) cu cel mult 15 zile.

(3) În cazul în care o persoană adresează mai multe cereri/reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se conexează, petentul urmând să primească un singur răspuns.

(4) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă cerere/reclamație cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

(5) În cazul în care prin cerere/reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unui salariat din cadrul instituției, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

CAPITOLUL IX ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA ÎN SEDIILE MUZEULUI NAȚIONAL BRUKENTHAL

Art. 31 Accesul în sediile Muzeului Național Brukenthal este liber, cu respectarea prezentului regulament, putând fi restricționat sau interzis, după caz, în situația în care prevederile acestuia nu sunt respectate sau încălcate.

Art. 32 (1) Pentru salariații instituției accesul în incinta acestuia se face pe baza legitimației de serviciu, vizată la zi, eliberată de Biroul Resurse Umane.

(2) În afara programului de lucru stabilit prin decizia managerului, (zilnic luni-vineri: 08.00-16.00, respectiv pentru angajații implicați în supraveghere și ghidaj de miercuri până duminică în intervalul orar 10.00 – 18.00 pentru clădirea Palatului Brukenthal și de miercuri până duminică în intervalul orar 09.00 – 17.00 pentru celelalte sedii vizitabile ale Muzeului Național Brukenthal ori programe individuale care se încadrează în intervalul 07.00 – 17.00 de luni până vineri) accesul personalului propriu se face numai în baza Notei de chemare, întocmită de structura organizatorică în care salariatul își desfășoară activitatea sau din proprie inițiativă. Accesul se face pe baza legitimațiilor de serviciu și va fi consemnat obligatoriu, de către angajat, în condica de prezență.

(3) Personalul propriu are obligația de a se legitima, de a prezenta documentele care îi permit accesul în obiectiv, precum și orice bunuri pe care le scoate/introduce din/în obiectiv și documentele însoțitoare ale acestora ori de câte ori paznicii care asigură accesul, paza și protecția obiectivului solicită acest lucru.

Art. 33 Salariații instituției au următoarele obligații privind accesul și circulația în/între sediile instituției:

- să cunoască regulile de acces și să le aplice conform prevederilor prezentului regulament intern;
- să însoțească permanent persoanele vizitatoare (care nu sunt vizitatorii expozițiilor Muzeului Național Brukenthal) prin preluarea la intrare și să le conducă până la ieșirea din instituție.

CAPITOLUL X – ORGANIZAREA MUNCII

Art.34 (1) Încadrarea personalului în cadrul Muzeului Național Brukenthal se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Organizarea și susținerea examenelor/concursurilor pentru recrutare sau promovare se face conform prevederilor legislației în vigoare, precum și a procedurilor interne specifice.

Art.35 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art.36 (1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 39, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

Art.37 (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 38 (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt stabilite prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

(4) Criteriile de evaluare profesionala generale și specifice pentru fiecare funcție, se vor aduce la cunoștința angajaților prin regulamente, proceduri interne specifice ori acte adiționale la contractele individuale de muncă.

(5) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(6) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(7) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual.

(8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.

(9) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător”;

b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător”;

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine”;

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine”.

Art. 39 Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este cel reglementat de normele legale.

Art. 40 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul autorității sau instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XI - TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

SECȚIUNEA 1 - TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 41 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă în cadrul Muzeului Național Brukenthal, durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră.

(4) Orele suplimentare prestate de către angajați se dispun, în scris de către superiorul ierarhic și se aprobă de către managerul instituției.

(5) Având în vedere legislația în vigoare la data prezentului, munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează în cadrul schimbului normal de lucru, se va compensa numai cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, iar munca prestată în zilele de sărbători legale se va compensa numai cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile calendaristice.

(6) Repartizarea în cadrul săptămânii a timpului de lucru pentru angajații cu normă întreagă implicați în supraveghere, ghidaj, cadru tehnic PSI, este de miercuri până duminică în intervalul orar 10.00 – 18.00 pentru clădirea Palatului Brukenthal, respectiv de miercuri până duminică în intervalul orar 09.00 – 17.00 pentru celelalte sedii vizitabile ale Muzeului Național Brukenthal, ori un alt program orar aprobat de către conducerea instituției prin decizie internă.

(7) Repartizarea în cadrul săptămânii a timpului de lucru pentru ceilalți angajați cu normă întreagă din cadrul Muzeului Național Brukenthal este de luni până vineri: 8.00 – 16.00, ori alte programe individuale aprobate de către conducerea instituției și care se încadrează în intervalul 07.00 – 17.00 de luni până vineri.

(8) Salariații au obligația de a utiliza integral timpul de muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu stabilite pentru funcțiile deținute.

(9) Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile intervenite. Cu acordul sau la solicitarea salariatului formulată în scris și aprobată de către conducerea instituției, aceasta poate stabili programe individualizate de muncă în intervalul 07.00 – 17.00 de luni până vineri.

(10) Evidența zilnică a prezenței la muncă se ține pe baza condiții de prezență (în care sunt evidențiate ora de începere și ora de sfârșit a programului de lucru) de către fiecare structură organizatorică din cadrul Muzeului Național Brukenthal. Condițiile de prezență se semnează în mod obligatoriu, de către toți salariații, la începerea și ulterior la sfârșitul programului de lucru și sunt verificate zilnic de către conducătorii/coordonatorii structurilor organizatorice, cu privire la concordanța dintre prezența din condică și cea din birouri.

(11) Se consideră întârziere, sosirea la serviciu, mai târziu cu 20 minute de ora de începere a programului de lucru și fără recuperarea acesteia. Întârzierile repetate de la programul de lucru aprobat vor fi operate corespunzător, sub semnătura conducătorului de compartiment, în foaia de pontaj putând fi sancționate disciplinar, în condițiile legii.

(12) Conducerea/coordonatorul fiecărui compartiment, răspunde de ținerea corectă și reală a acestei evidențe.

(13) Angajații care întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul regulament, au obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri ori să se propună măsuri disciplinare.

(14) Conform prevederilor legale, salariații au dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, în condițiile informării prealabile a conducerii compartimentelor în care își desfășoară activitatea/ a conducerii instituției, după caz, și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

(15) Conducătorii/coordonatorii compartimentelor din Muzeul Național Brukenthal răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților, aprobate de aceștia, după caz.

(16) Angajații care fac parte din diverse comisii/organisme științifice de specialitate care aparțin de Ministerul Culturii (de ex. Comisia Națională de Arheologie, Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor, etc.) , își pot desfășura activitatea în această calitate și în timpul programului de lucru, cu acordul conducerii instituției și spre știința conducerii compartimentelor în care își desfășoară activitatea.

Art. 42 (1) Pontajul lunar care reflectă situația prezentei la serviciu, se întocmește de fiecare compartiment în parte și este însoțit de documente doveditoare (concedii de odihnă, concedii de boală, alte concedii, învoiri, decalări de program).

(2) Pontajul lunar se întocmește la nivelul fiecărei structuri organizatorice de către salariatul desemnat în acest sens de către conducerea acesteia, prin fișa postului și se aprobă de către conducătorul/coordonatorul structurii în cauză.

(3) Ulterior întocmirii și aprobării asumate prin semnătură a pontajului lunar la nivelul structurii organizatorice, de către salariatul desemnat și conducător/coordonator structură, acesta se comunică Direcției Economice. Responsabilitatea privind prezența la serviciu a angajaților, reflectată în pontajul lunar, revine exclusiv conducerii fiecărui compartiment din cadrul instituției.

SECȚIUNEA 2 - CONCEDIUL DE ODIHNĂ, CONCEDIUL MEDICAL ȘI ALTE CONCEDII

Art. 43 Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

Art. 44 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, având o durată minimă de zile 21 de zile în raport cu vechimea lor în muncă.

(2) Durata concediului de odihnă în cadrul Muzeului Național Brukenthal este de:

- a) 21 zile lucrătoare, pentru angajații cu o vechime în muncă de până la 15 ani;
- b) 25 zile lucrătoare pentru angajații cu o vechime în muncă de peste 15 ani.

(3) Angajații care sunt încadrați pe funcția de restauratori, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare, iar angajații care sunt încadrați pe funcția de conservatori beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 7 zile lucrătoare.

(4) Angajații nevăzători și cei încadrați în grade de invaliditate beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

(5) Durata concediului anual de odihnă este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 45 (1) Concediul de odihnă se efectuează, de regula, în fiecare an, conform planificării efectuate de conducătorii/responsabilii de compartimente, cu consultarea salariaților, și aprobată de managerul instituției.

(2) Concediul de odihnă se poate acorda fracționat în funcție de interesele serviciului sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(3) Cu 5 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu de odihnă, salariatul are obligația de a înștiința șeful ierarhic superior și de a preda sarcinile de serviciu persoanei care îl înlocuiește pe perioada concediului.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea parțială sau integrală a concediului de odihnă în anul următor este permisă în cazurile expres prevăzute de lege ori în cazurile excepționale după cum urmează: incapacitatea temporară de muncă de lungă durată, suspendarea CIM-ului în cursul anului pe o perioadă îndelungată din diverse cauze prevăzute de lege, participarea pe o perioadă îndelungată de timp la activitățile desfășurate în cadrul proiectelor de cercetare arheologică preventivă, implicarea în diverse proiecte de lucru conform dispozițiilor și planificărilor interne intervenite în timpul anului.

(5) Angajații care se încadrează la excepțiile prevăzute la alin. (4), au dreptul de a efectua concediul de odihnă restant într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă.

Art. 46 (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embrio-transferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 47 (1) Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediu de odihnă cu durată integrală stabilită potrivit art. 44, corespunzător vechimii în muncă.

(2) Salariații care îndeplinesc prin cumul, pe lângă funcția de bază, cu o normă întreagă, o altă funcție, au dreptul la concediul de odihnă plătit numai de la unitatea în care au funcția de bază. Instituția în care salariații cumulează le va acorda, la cerere, un concediu fără plată pentru zilele de concediu de odihnă primite de la cealaltă unitate.

(3) Salariații care sunt încadrați cu jumătate de normă la două instituții au dreptul la concediu de odihnă la ambele unități, proporțional cu timpul lucrat.

(4) Salariații care cumulează, la instituții diferite, fracțiuni de normă care depășesc o normă întreagă, își aleg unitățile de la care beneficiază de concediu de odihnă, în așa fel încât drepturile cuvenite potrivit acestuia să nu depășească pe cele cuvenite salariaților încadrați cu o normă întreagă.

(5) Concediul de odihnă cuvenit salariaților detașați la alte instituții se acordă de instituțiile la care aceștia își desfășoară activitatea.

Art. 48 (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe numai în situațiile prevăzute de lege, urmând să se efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația respectivă, sau când aceasta nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă.

(2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate întocmit de șeful compartimentului la care își desfășoară activitatea salariatul și aprobat de managerul instituției.

(3) Dacă în timpul efectuării concediului de odihnă, intervine incapacitatea de muncă, salariatul beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

(4) Conducătorii compartimentelor au obligația ținerii unei evidențe privind concediile de odihnă acordate angajaților și a transmiterii acestora către Biroul Resurse Umane, în vederea completării dosarelor de personal.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 49 (1) Angajații instituției au dreptul la concedii medicale și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, potrivit legii.

(2) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește de către salariat cu certificat medical. Acesta are obligația de a înștiința superiorul ierarhic cu privire la: apariția stării de incapacitate temporară de muncă, datele de identificare, respectiv numele medicului care prescrie și unitatea medicală în care acesta funcționează, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical.

(3) Obligația prevăzută la alin. (2) este îndeplinită în situația în care înștiințarea în scris cu privire la apariția stării de incapacitate temporară se realizează prin transmiterea, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical, a unei declarații pe propria răspundere din care să rezulte: data acordării certificatului medical, numele medicului care l-a prescris și unitatea medicală în care acesta funcționează. Declarația pe propria răspundere se poate transmite prin fax, posta e-mail sau prin depunere la sediul instituției, în numele persoanei în cauză, de către un membru al familiei sau de către o altă persoană.

(4) Dacă termenul de 24 de ore de la data acordării concediului medical expiră într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

(5) Salariatul are obligația depunerii/transmiterii certificatului medical la Muzeul Național Brukenthal până în ultima zi a lunii pentru luna în curs, în vederea introducerii

în plată a acestuia sau cel mai târziu până în data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

(6) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, raporturile de muncă/de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât la inițiativa sau cu acordul salariatului în cauză.

Art. 50 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații din cadrul Muzeului Național Brukenthal au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente deosebite:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 3 zile;
- c) concediu paternal – 10 zile, acordat conform prevederilor Legii nr. 210/1999 privind concediul paternal. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat se majorează cu 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soției/soțului angajatului sau al unei rude de până la gradul al II-lea, inclusiv – 3 zile lucrătoare;
- e) pentru îngrijirea sănătății copilului minor – o zi lucrătoare liberă, acordată în temeiul dispozițiilor art. 2 și art. 3 din Legea nr. 91/2014 (sunt considerați copii minori, copii cu vârste cuprinse între 0-18 ani);
- f) donare de sânge – o zi lucrătoare, în ziua donării, acordată în temeiul dispozițiilor H.G. nr. 1364/2006;

(2) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1) se acordă, la cererea salariatului, de către conducerea instituției;

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, potrivit legii;

(4) Angajații Muzeului Național Brukenthal au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională ce se pot acorda potrivit legii.

(5) Angajații, au dreptul să beneficieze, la cerere, în condițiile legii, la concediu fără plată/de studii.

(6) Conducătorii compartimentelor au obligația ținerii unei evidențe privind concediile fără plată acordate angajaților.

(7) Solicitățile aprobate ale angajaților privind efectuarea unui concediu fără plată, se transmit Biroului Resurse Umane, care va urmări implicațiile acestuia asupra vechimii în muncă.

(8) Pe durata concediului fără plată, raportul de muncă al angajatului cu Muzeul Național Brukenthal, se suspendă. Suspendarea raportului de muncă al angajatului cu instituția se dispune prin decizia managerului și are ca efect suspendarea prestării muncii de către acesta și a plății drepturilor de natură salarială de către instituție.

Art. 51 (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului, în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului, în condițiile legii.

SECȚIUNEA 3 - MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 52 (1) Modificarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual din cadrul Muzeului Național Brukenthal are loc în condițiile art. 41- 54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul suspendării din inițiativa angajatului, cererea de suspendare se face în scris cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția cazurilor prevăzute de lege. Ulterior aprobării cererii de către managerul instituției, suspendarea raportului de muncă se dispune prin decizie cu caracter individual.

(3) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, angajatul este obligat să informeze în scris conducerea instituției despre acest fapt. Reluarea activității de către salariat în funcția deținută se constată prin decizie cu caracter individual.

(4) Deplasarea personalului instituției în interesul serviciului în afara localității, se face, în condițiile legii, pe baza ordinului de deplasare aprobat, de managerul instituției.

(5) La modificarea raportului de muncă (detașare, mutare definitivă și transfer), salariatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare (detașare și transfer).

SECȚIUNEA 4 - ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.53 (1) Încetarea activității salariatului din cadrul Muzeului Național Brukenthal, poate interveni în condițiile art. 55 – 81 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul demisiei, aceasta nu trebuie motivată și produce efecte după 20 zile lucrătoare de la înregistrare pentru salariații cu funcții contractuale de execuție, respectiv 45 de zile lucrătoare de la înregistrare pentru salariații care ocupă funcții contractuale de conducere.

(3) Încetarea contractului individual de muncă se dispune prin decizie cu caracter individual.

(4) La încetarea raportului de muncă, salariatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, să respecte angajamentele luate pentru participarea la cursurile de formare profesională organizate și finanțate de instituție, precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare.

SECȚIUNEA 5 - REPAUSUL SĂPTĂMÂNAL ȘI SĂRBĂTORILE LEGALE

Art. 54 (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica, iar pentru personalul implicat în activitățile de supraveghere și ghidaj, cele două zile consecutive de repaus săptămânal se acordă în zilele de luni și marți.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau de alte acte normative emise de către Guvernul României.

(3) În cazul zilelor corespunzătoare fiecăreia dintre cele trei sărbători religioase anuale,

declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, acordarea zilelor libere pentru angajații aparținând acestor culte, se face de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(4) Salariații care au beneficiat de zilele libere atât la datele stabilite pentru cultul religios legal creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL XII - COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

Art. 55 (1) În cadrul Muzeului Național Brukenthal, funcționează Comisia de cercetare disciplinară a instituției, în componența aprobată prin decizie a managerului

(2) În funcție de dispozițiile managerului, se poate apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, împuternicit în acest sens pentru efectuarea cercetării disciplinare.

(3) Comisia de cercetare disciplinară a instituției/persoana împuternicită cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile angajaților care le-au săvârșit.

(4) Activitatea Comisiei de cercetare disciplinară/persoanei împuternicite, organizarea și procedura de lucru, modul de sesizare a abaterilor se derulează potrivit reglementărilor legale în vigoare.

CAPITOLUL XIII - ABATERILE DISCIPLINARE, CONSTATAREA ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 56 (1) Angajații răspund pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului Național Brukenthal și de prezentul Regulament.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către un angajat a prevederilor dispozițiilor stipulate în documentele menționate la alin. (1), constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

(3) Constituie abateri disciplinare:

- a) încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării;
- b) manifestări de hărțuire fizică sau psihologică;
- c) nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de încheierea programului de lucru, fără acordul superiorului ierarhic;
- d) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- e) absentarea nemotivată;
- f) nerespectarea accesului și circulației în clădirea instituției, precum și a ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
- g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- h) nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter, cu excepția informațiilor de interes public;
- i) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor repartizate;

- j) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile postului prevăzute în fișa de post;
 - k) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul programului de lucru;
 - l) manifestări care aduc prejudiciu instituției;
 - m) exprimarea sau desfășurarea, în calitatea de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
 - n) solicitarea sau primirea de cadouri în schimbul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
 - o) introducerea, distribuirea, consumarea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
 - p) intrarea și rămânerea în instituție, sub influența băuturilor alcoolice;
 - q) introducerea, posesia, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe/medicamente ale căror efect pot produce dereglări comportamentale (cu excepția celor pentru care există recomandare medicală scrisă);
 - r) atitudine necuviincioasă față de colegi sau superiori;
 - s) nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
 - t) provocarea de pagube materiale instituției;
 - u) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând angajaților sau instituției;
 - v) orice alte fapte interzise de lege sau de prezentul regulament.
- (4) În cazul în care fapta săvârșită întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni, aceasta va fi sesizată organelor de urmărire penală competente, în condițiile legii.
- Art. 57 (1)** Încadrarea faptei în abatere disciplinară, cercetarea disciplinară, aplicarea sancțiunii disciplinare corespunzătoare, radierea de drept a sancțiunii aplicată, precum și modalitatea de contestare a măsurii decise, se realizează cu respectarea strictă a prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Nu vor fi sancționați salariații care refuză, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă acestea sunt ilegale.
- Art. 58 (1)** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul personalului contractual din cadrul Muzeului Național Brukenthal, care săvârșește o abatere disciplinară sunt:
- 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.
- (2) Sancțiunea disciplinară se aplică 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 a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în

scris de comisia desemnată să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevderii.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (4) fără un motiv obiectiv dă dreptul Muzeului Național Brukenthal să dispună prin decizie a managerului sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(6) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei desemnate să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat.

(7) Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune prin decizie a managerului în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(8) Decizia managerului privind sancționarea disciplinară aplicată, se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(9) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a managerului.

(10) Decizia managerului privind sancționarea disciplinară aplicată poate fi contestat de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XIV – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 59 În sensul Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor), prezentăm următoarele definiții:

- a) **date cu caracter personal** înseamnă informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoană vizată). O persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi: un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- b) **prelucrare** înseamnă orice operațiune sau un set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- c) **consimțământ al persoanei vizate** înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate, prin care aceasta acceptă printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter

personal care o privesc să fie prelucrate;

- d) **operator** înseamnă persoană fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care singur sau împreună cu altele, stabilesc scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal. Atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
- e) **persoana împuternicită de operator** - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică sau alt organism care prelucrează date cu caracter personal în numele și pe seama unui operator dar care nu determină individual care este scopul și modul de prelucrare a datelor obținute.

Art. 60 Muzeul Național Brukenthal prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 61 Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 62 Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 63 Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage o aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 64 Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

CAPITOLUL XV - DISPOZIȚII FINALE

Art. 65 (1) Prezentul Regulament intern poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul intern se completează cu reglementările legale privind legislația muncii, Codul Muncii, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Național Brukenthal, contractul individual de muncă instrucțiunilor de lucru, normelor de securitate și siguranță în muncă, instrucțiunilor PSI, deciziile sau circularele conducerii instituției, procedurile interne și alte acte normative care reglementează domeniul.

(3) Prezentul Regulament intern a fost aprobat de către Consiliul de Administrație și va intra în vigoare începând cu data de 02.09.2024. La aceeași dată prevederile Regulamentului intern din data de 16.05.2013, se abrogă.

(4) Regulamentul intern se aduce la cunoștința angajaților Muzeului Național Brukenthal pe bază de semnătură în anexa prezentului regulament, prin e-mail și prin afișarea acestuia la avizier și pe site-ul instituției.

(5) Conducătorii/coordonatorii structurilor organizatorice au obligația distribuirii regulamentului pentru luarea la cunoștință de către personal (categorie ce include personalul din cadrul instituției, personalul detașat, delegat sau voluntar în cadrul instituției, precum și pentru elevii/studentii care își efectuează practica), pe bază de semnătură și punere în aplicare.

(6) Regulamentul se afișează pe site-ul Muzeului Național Brukenthal, prin grija Biroului Resurse Umane, Formare Profesională și Arhivă Documente.

