

**MUZEUL NAȚIONAL AL  
HĂRȚILOR ȘI CĂRȚII VECHI**

**Codul de conduită etică**

## Codul de conduită etică

---

### Cuprins :

PREAMBUL.....	4
CAPITOLUL I – DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE.....	9
CAPITOLUL II - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI MNHCV.....	14
CAPITOLUL III – REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR PUBLICE .....	25
CAPITOLUL IV – REGIMUL INCOMPATIBILITĂȚILOR ȘI AL CONFLICTULUI DE INTERESE.....	28
CAPITOLUL V - COORDONAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ.....	31
CAPITOLUL VI - PROTECȚIA PERSONALULUI.....	34
CAPITOLUL VII - REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA.....	37
CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE.....	38

## Codul de conduită etică

---

### **PREAMBUL**

M.N.H.C.V. este o instituție publică de cultură pusă în slujba societății și deschisă publicului, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, care funcționează în subordinea Ministerului Culturii.

#### **Cadrul normativ:**

Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;

Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;

Hotărârea Guvernului nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;

Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice

## Codul de conduită etică

---

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);

Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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);

Legea 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public

Legea 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ;

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Ghid de completare a declarațiilor de avere și de interese (Agenția Națională de Integritate);

Ghid privind incompatibilitățile și conflictele de interese (Agenția Națională de Integritate)

### Termeni:

În înțelesul prezentului Cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

**a) avertizare în interes public** - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

**b) avertizor în interes public** - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;

**c) buna - credință** – îndeplinirea obligațiilor civile cu bună-credință, în acord cu ordinea publică și cu bunele moravuri;

## Codul de conduită etică

---

**d) comisie de disciplină** – structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, numită prin decizia managerului cu competența de a analiza faptele salariaților sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

**e) conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al personalului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

**f) consilier de etică** – angajatul desemnat prin decizie de către managerul muzeului pentru consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către ceilalți salariați, având următoarele atribuții principale: acordarea de consultanță și asistență personalului din cadrul muzeului cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizarea aplicării normelor de conduită în cadrul instituției; întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către angajați;

**g) consilier de integritate** – persoana responsabilă cu identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, precum și cu stabilirea unor măsuri de prevenire și/sau control urmare producerii acestora;

**h) discriminare** – presupune orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;

**i) funcție** – scopul și ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de conducerea muzeului, în temeiul legii, în fișa postului.

**j) hărțuire** – presupune orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv și care se sancționează contravențional;

**k) hărțuire morală la locul de muncă** – presupune orice comportament exercitat cu privire la un salariat de către superiorul său ierarhic, de către salariatul cu funcție de execuție și/sau de către un salariat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea

## Codul de conduită etică

---

drepturilor sau demnității salariatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi, precum și orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui/unor salariat/ți, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică;

**l) incompatibilitate** – exercitarea concomitentă a două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege;

**m) interes legitim privat** - posibilitatea de a pretinde o anumită conduită, în considerarea realizării unui drept subiectiv viitor și previzibil, prefigurat;

**n) interes legitim public** - interesul care vizează ordinea de drept și democrația constituțională, garantarea drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale ale cetățenilor, satisfacerea nevoilor comunitare, realizarea competenței autorităților publice;

**o) informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile muzeului, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;

**p) informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;

**r) incident de integritate** - încetarea disciplinară a raporturilor de muncă, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;

**s) integritate** - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;

**ș) interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul muzeului prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției deținute;

## Codul de conduită etică

---

**t) interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituția României, republicată, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;

**ț) informații referitoare la încălcări ale legii** - informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;

**u) norme de conduită** – regulile de comportament profesional, civic și moral prevăzute de prezentul Cod de conduită etică și de integritate.

### **Misiune**

Codul etic și Regulile de conduită a personalului din **M.N.H.C.V.** definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu vizitatorii, partenerii, colegii etc. în același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului din cadrul **M.N.H.C.V.** .

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de vizitatori și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal al **M.N.H.C.V.** precum și a persoanelor cu care personalul propriu intră în contact direct sau indirect.

Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației și instituțiilor publice.

Prezentul cod de conduită etică și integritate *este aprobat prin Decizia Managerului* și va fi comunicat personal fiecăruia dintre angajați. Acest text va fi înmănat fiecărui salariat nou și poate fi consultat la Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Registratură.

Toți salariații **M.N.H.C.V.** au obligația să cunoască și să respecte dispozițiile prezentului cod.

## CAPITOLUL I - DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

### Art. 1. Domeniul de aplicare

Codul etic reglementează normele de conduită profesională a personalului din cadrul M.N.H.C.V..

Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru toate persoanele care activează în cadrul M.N.H.C.V., respectiv salariați, colaboratori, voluntari.

### Art. 2. Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului prestat, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din prin:

- a) **reglementarea normelor de conduită profesională** necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și al personalului;
- b) **informarea beneficiarilor** cu privire la conduita profesională la care sunt îndreptățiți să se aștepte din partea personalului muzeului;
- c) **crearea unui climat de încredere și respect reciproc** între beneficiari și personalul din M.N.H.C.V..

### Art. 3.Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului muzeului sunt următoarele:

- a) **supremația Constituției și a legii** - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public** - principiu conform căruia personalul are obligația de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- c) **asigurarea egalității de tratament** al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul** - principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea** - principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- f) **integritatea morală** - principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) **cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- i) **deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării publicului.
- j) **responsabilitatea și răspunderea** - principiu potrivit căruia personalul răspunde în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

### **Art. 4 Principiile fundamentale pentru profesia de audit public intern**

În desfășurarea activității auditorii interni sunt obligați să respecte următoarele principii fundamentale:

- a) *Integritatea* – auditorul intern trebuie să fie corect, onest și incoruptibil, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului auditorului intern;
- b) *Independența* - auditorii interni trebuie să depună toate eforturile pentru a fi independenți în tratarea problemelor aflate în analiză;
- c) *Obiectivitatea* - auditorii interni manifestă cel mai înalt nivel de obiectivitate profesională în colectarea, evaluarea și comunicarea informațiilor cu privire la activitatea sau procesul aflate în curs de examinare. Auditorii interni realizează o evaluare echilibrată a tuturor circumstanțelor relevante, fără a se lăsa, în mod nejustificat, influențați de propriile interese sau de alte persoane în formularea raționamentelor;
- d) *Confidențialitate* - Auditorii interni respectă valoarea și dreptul de proprietate asupra informațiilor pe care le primesc și nu furnizează informații fără aprobare corespunzătoare, decât în cazul în care există obligații legale sau profesionale în acest sens
- e) *Competență* - auditorii interni aplică cunoștințele, abilitățile și experiența necesare în desfășurarea auditului intern.

### **Art. 5 Principiile deontologice ale consilierului juridic**

- a) Integritatea și autonomia profesională, respectarea legilor, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseverența sunt ideile diriguitoare care guvernează activitatea consilierului juridic.
- b) Îndeplinirea corectă și în timp util a atribuțiilor profesionale conferă substanța principiului integrității profesionale.
- c) Autonomia și independența profesională a consilierului juridic se manifestă prin asumarea unor responsabilități și acționarea la moment oportun într-un context determinat.

## Codul de conduită etică

---

- d) Consilierii juridici sunt independenți din punct de vedere profesional și se supun numai Constituției României, legii, statutului profesiei și prezentului cod de deontologie profesională. Prin independența profesională în sensul prezentului cod se înțelege libertatea de acțiune și de opinie care este limitată doar prin dispoziții legale sau regulamentare aplicabile profesiei de consilier juridic.
- e) Corectitudinea și integritatea morală sunt valori fundamentale pe care consilierul juridic este obligat să le respecte atât în timpul serviciului cât și în afara acestuia.
- f) Rezultatul activității consilierului juridic este o consecință a urmăririi atente și continue a derulării sarcinilor încredințate.
- g) Datoria fiecărui consilier juridic este să păstreze secretul datelor și informațiilor de care a luat la cunoștință în virtutea exercitării profesiei cu excepția unor dispoziții legale sau statutare contrare. Confidențialitatea datelor și informațiilor deținute contribuie la crearea unui climat de siguranță pentru entitatea beneficiară a serviciilor oferite.
- h) Organizarea riguroasă a activității consilierului juridic se face în scopul satisfacerii celor mai exigente standarde de calitate și eficacitate a muncii.
- i) Prin discernerea între serviciul oferit și așteptările beneficiarului, între așteptările personale, profesionale și consecințele economice, în activitatea consilierului juridic primează respectarea legii.
- j) Consilierul juridic este obligat să depună efortul necesar pentru realizarea și reușita sarcinilor ce îi revin în exercitarea profesiei.

Respectarea și aplicarea principiilor enunțate constituie un deziderat și un scop al exercitării profesiei de consilier juridic. Respectarea lor se impune chiar și în afara exercitării activității profesionale, consilierul juridic fiind obligat să se abțină de la săvârșirea de fapte ilegale sau contrarii dispozițiilor statutare ale asociației profesionale din care face parte, de natură a aduce atingere principiilor fundamentale, ordinii publice și bunelor moravuri sau demnității profesiei de consilier juridic.

### **Art. 6 Principii în exercitarea atribuțiilor de control financiar preventiv**

Exercitarea atribuțiilor de control financiar preventiv propriu de către persoanele desemnate se realizează pe baza următoarelor criterii:

- a) *Competență profesională.* Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu trebuie să cunoască și să aplice cu consecvență și fermitate prevederile legale în domeniu, asigurând legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, precum și încadrarea acestora în limitele creditelor bugetare și/sau ale creditelor de angajament. În acest scop, acestea au obligația să cunoască în permanență toate reglementările legale specifice domeniului în care își exercită atribuțiile de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu.
- b) *Independență decizională în condițiile separării atribuțiilor.* Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu sunt independente în luarea deciziilor cu privire la exercitarea vizei. Acestora nu li se poate impune în niciun fel acordarea sau refuzul vizei de control financiar preventiv propriu. Pentru actele îndeplinite, cu respectarea prevederilor legale, în exercitarea atribuțiilor de control financiar preventiv propriu și în limita acestora, nu se poate dispune încetarea calității de persoană desemnată. Persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv propriu răspund, potrivit legii, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare și/sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu. Conducerea entității publice în care se exercită activitatea de control financiar preventiv propriu este obligată să ia măsurile necesare pentru separarea atribuțiilor de aprobare, efectuare și control al operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite
- c) *Obiectivitate.* În exercitarea activității de control financiar preventiv propriu și, mai ales, în luarea deciziei de a acorda sau refuza viza, persoanele desemnate trebuie să verifice sistematic și temeinic proiectele de operațiuni, să nu cedeze unor prejudecăți, presiuni sau influențe ce le-ar putea afecta aprecierea corectă a acestora, să dea dovadă de imparțialitate, să aibă o atitudine neutră, lipsită de subiectivism.
- d) *Conduită morală.* Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu trebuie să fie de o probitate morală recunoscută, să aibă o conduită corectă, să dea dovadă de comportare profesională ireproșabilă, la nivelul celor mai înalte standarde. Acestea trebuie să aibă o comportare demnă în societate, să își desfășoare activitatea astfel încât să aibă o bună reputație.

- e) *Confidențialitate*. Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu sunt obligate să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, după caz, în legătură cu conținutul proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, să nu divulge în niciun fel informațiile unei terțe persoane, cu excepția cazurilor în care sunt autorizate în mod expres de către cei în drept sau în situația în care furnizarea informației reprezintă o obligație legală sau profesională.

## **CAPITOLUL II - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI M.N.H.C.V.**

Normele de conduită generală reprezintă îndatoriri ale personalului cu caracter obligatoriu ce reies din cuprinsul Codului administrativ, astfel:

### **Art. 7. Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) În exercitarea funcției, personalul are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul publicului, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității și ale instituției publice.

(2) În exercitarea funcției, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea beneficiarului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice. ,

### **Art. 8. Respectarea Constituției și a legilor**

(1) Personalul are obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(3) Muzeele trebuie să se conformeze tuturor normelor legale și trebuie să respecte legislația celorlalte state, în măsura în care le vizează activitatea.

## Codul de conduită etică

---

(4) Politica muzeului trebuie să aibă în vedere următoarele acte juridice internaționale, care sunt considerate standardul de interpretare al Codului de Etică al ICOM pentru Muzee:

- Convenția pentru protecția bunurilor culturale în caz de conflict armat („Convenția de la Haga” – Protocolul nr. 1, 1954 și Protocolul nr. 2, 1999);
- Convenția privind mijloacele de interzicere și prevenire a importului, exportului și transferului ilicit de bunuri culturale (UNESCO, 1970);
- Convenția privind bunurile culturale furate sau exportate ilegal (UNIDROIT, 1995)

### **Art. 9. Loialitatea față instituție**

(1) Personalul are obligația de a apăra în mod loial prestigiul **M.N.H.C.V.** în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Personalului îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea muzeului în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care **M.N.H.C.V.** are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statutului **M.N.H.C.V.**

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul managerului **M.N.H.C.V.**

(5) Prevederile prezentului cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

### **Art. 10. Libertatea opiniilor**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor **M.N.H.C.V.**

(2) În activitatea lor, personalul are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### **Art. 11. Activitatea publică**

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de managerul **M.N.H.C.V.**

(2) Personalul desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de managerul **M.N.H.C.V.**

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al **M.N.H.C.V.**

### **Art. 12. Activitatea politică**

În exercitarea funcției publice, personalului îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

## Codul de conduită etică

---

- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

### **Art. 13 Îndeplinirea atribuțiilor**

- (1) Personalul răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.
- (2) Personalul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- (3) Personalul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul are îndatorirea să aducă la cunoștință astfel de situații superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.
- (4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), personalul răspunde în condițiile legii.

### **Art. 14. Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcției pe care o deține, personalul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, sau în scopuri electorale.

### **Art. 15. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

- (1) În relațiile cu personalul din cadrul M.N.H.C.V., precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- (2) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul muzeului, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
  - a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor publicului. Personalul are obligația să respecte principiul egalității în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

### **Art. 16. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Personalul care reprezintă muzeul în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

### **Art. 17. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

Personalul nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

### **Art 18. Bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției**

(1) Persoanele cu funcții de conducere și de control și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta managerului, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):

a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea funcției;

b) obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

(3) Managerul va aproba prin decizie constituirea unei comisii care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute la art. 15, alin. (1), din prezentul Cod;

(4) Comisia prevăzută la alin. (3) ține evidența bunurilor primite de fiecare angajat și, înainte de finele anului, propune managerului rezolvarea situației bunului.

(5) În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.

(6) În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei prevăzute la alin. (3), bunurile rămân în patrimoniul muzeului sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.

(7) Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul statului.

### **Art. 19. Participarea la procesul de luare a deciziilor**

(1) În procesul de luare a deciziilor, personalul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți anagajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

### **Art. 20. Obiectivitate în evaluare și responsabilitate în luarea deciziilor**

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice, personalul de conducere, are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) Personalul de conducere are obligația 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.

(3) Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

(4) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul angajat în cadrul muzeului care exercită atribuțiile funcțiilor de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine. În acest sens, acesta are obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

e) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

f) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine;

(5) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

### **Art. 21. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

(1) Este interzisă folosirea de către personal, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalului îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal, ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Personalului îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-a stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe, sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Personalului îi este interzis să impună altor persoane să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

### **Art. 22. Utilizarea resurselor publice**

(1) Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând **M.N.H.C.V.**, numai pentru desfășurarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Personalul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica muzeului pentru realizarea acestora; .

### **Art. 23. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

(1) Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Personalului îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

### **Art. 24. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă**

Personalul are obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

### **Art. 25. Obligații de bună conduită în activitatea profesională**

(1) Personalul trebuie să exercite funcția cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului instituției.

(2) În activitatea profesională, personalul are obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției, personalul trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(5) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(6) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul legislației în vigoare, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(7) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(8) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(9) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(10) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(11) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

### **Art. 26 Conduita profesională a personalului conform Codului de etică ICOM pentru muzee**

(1) *Cunoașterea legislației relevante* – toți practicanții profesiilor din domeniul muzeal trebuie să fie familiarizați cu legislația relevantă locală, națională și internațională și cu specificul funcției lor. Ei trebuie să evite situațiile care pot fi considerate drept conduită improprie.

(2) *Responsabilitatea profesională* – practicanții profesiilor din domeniul muzeal au obligația să respecte politicile și procedurile instituției angajatoare. Cu toate acestea, ei pot să ridice obiecțiuni cu privire la practicile care sunt percepute ca aducând prejudicii muzeului, profesiei sau aspectelor de etică profesională.

(3) *Conduita profesională* – loialitatea față de colegi și muzeul angajator reprezintă o responsabilitate profesională importantă și trebuie fundamentată pe atașamentul față de principiile fundamentale de etică aplicabile profesiei în întregul său. Aceste principii trebuie să respecte dispozițiile Codului de Etică și trebuie să aibă în vedere orice alte coduri sau politici relevante activității muzeale.

(4) *Responsabilitățile academice și științifice* – practicanții profesiilor din domeniul muzeal trebuie să promoveze investigarea, conservarea și utilizarea informației provenite din colecții. Prin urmare, ei trebuie să se abțină de la orice activitate sau să evite orice circumstanță care poate duce la pierderea unor astfel de date științifice și academice.

(5) *Piața neagră* – practicanții profesiilor din domeniul muzeal nu trebuie să sprijine, nici în mod direct, nici în mod indirect, piața neagră sau traficul ilicit cu bunuri naturale sau culturale.

(6) *Confidențialitatea* – practicanții profesiilor din domeniul muzeal trebuie să protejeze informațiile confidențiale obținute în cursul activității profesionale desfășurate. De asemenea, informațiile cu privire la obiectele aduse la muzeu pentru evenimente expoziționale sunt confidențiale și nu trebuie publicate sau transmise oricărei alte instituții sau persoane fără autorizarea expresă a proprietarului.

(7) *Securitatea muzeului și a colecțiilor* – informațiile cu privire la securitatea muzeului sau a colecțiilor și a locurilor vizitate în timpul desfășurării activităților profesionale trebuie considerate strict confidențiale de către întreg personalul muzeului.

(8) *Excepție la obligația de confidențialitate* – confidențialitatea este supusă obligației legale de a sprijini poliția sau alte autorități corespunzătoare implicate în investigarea bunurilor furate, achiziționate ilicit sau transferate ilegal.

(9) *Independența personală* – chiar dacă practicanții unei profesii din domeniul muzeal au dreptul la un anumit grad de independență personală, ei trebuie să conștientizeze faptul că nici o afacere a lor, privată sau de interes profesional, nu poate fi separată total de instituția angajatoare.

(10) *Relațiile profesionale* – practicanții profesiilor din domeniul muzeal formează relații cu numeroase alte persoane din cadrul și din afara muzeului în care sunt angajați și trebuie să presteze servicii profesionale în folosul publicului, în mod eficient și la standarde înalte.

(11) *Consultarea profesională* – consultarea celorlalți colegi din cadrul sau din afara muzeului reprezintă o responsabilitate profesională atunci când specializarea disponibilă în muzeu este insuficientă pentru a asigura eficiența procesului de luare a deciziilor, în interesul muzeului.

### **CAPITOLUL III - REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR PUBLICE**

#### **Art.27. Reguli de comportament și conduită în relația public -angajat:**

În evaluarea nevoii beneficiarilor, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, se vor lua în considerare următoarele aspecte:

a) angajatul trebuie să manifeste disponibilitate față de interlocutor - cetățean, partener, organisme civile, alte instituții, autorități publice , să fie dispus să asculte și să orienteze spre compartimentele de specialitate spețele cu care se confruntă, după caz;

b) angajatul stabilește împreună cu beneficiarul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;

c) să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;

d) să inspire încredere interlocutorului;

## Codul de conduită etică

---

f) să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune beneficiarul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;

g) să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și interlocutor (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);

h) angajatul trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și de a-și da seama de mecanismele de apărare ale eului pe care interlocutorul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-l privesc îndeaproape;

(2) În furnizarea unor servicii de informare competente, corecte, adecvate, transparente, operative:

a) angajații trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil, ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică;

b) limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a interlocutorului, căruia i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile,

c) informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor beneficiarului,

d) informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea beneficiarului.

(3) În furnizarea serviciilor

a) angajatul face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor beneficiarilor, alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea acestora;

b) angajatul nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;

e) angajatul pune interesul beneficiarului mai presus de interesul său;

g) angajatul trebuie să țină seama de opțiunea beneficiarului;

### **Art.28. Reguli de comportament și conduită în relația coleg - coleg.**

(1) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă, motivată de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

## Codul de conduită etică

---

- (a) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumirii, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă;
- (b) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct și netendențios;
- (c) Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică.
- (d) Între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a publicului, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.
- (e) În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, împărtășind din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

### **Art. 29 .Constituie încălcări ale principiului colegialității:**

- a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunității;
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerea M.N.H.C.V., și a compartimentelor;
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- d) formularea în fața publicului a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- f) utilizarea și dezvăluirea în activitatea administrativă a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

### **Art.30 . În relația angajat - reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile:**

- a) Relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul cetățeanului, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor evitând situațiile conflictuale, după caz procedând la soluționarea pe cale amiabilă;
- b) În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice, angajatul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului;
- c) Angajatul este obligat la apărarea prestigiului serviciului/instituției, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor, fiind reținut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului/instituției, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia.
- d) Angajatul colaborează cu alte instituții așa scoate asta în scopul realizării optime a programelor și strategiilor instituției evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale;
- e) Angajatul nu poate folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

## **CAPITOLUL IV - REGIMUL INCOMPATIBILITĂȚILOR ȘI AL CONFLICTULUI DE INTERESE**

### **Art. 31 Interdicții privind raporturile ierarhice directe**

Nu sunt permise raporturile juridice directe în cazul în care angajații sunt soți sau rude de gradul I; În astfel de situații trebuie dispuse măsuri care să ducă la încetarea stării de incompatibilitate, prin încetarea subordonării ierarhice directe între aceste categorii de personal.

### **Art. 32 Incompatibilitățile consilierului juridic**

Potrivit art. 19 din *Statutul consilierilor juridici*, profesia de consilier juridic este incompatibilă cu:

-Calitatea de avocat;

## Codul de conduită etică

---

- Activitățile care lezează demnitatea și independența de consilier juridic sau bunele moravuri;
- Alte profesii autorizate sau salariate,
- Funcția și activitatea de administrator sau de lichidator în cadrul procedurilor de reorganizare și lichidare judiciară;
- Activitatea publicistică salarizată;
- Alte incompatibilități prevăzute de lege sau rezultate din situația de conflict de interese, în condițiile legii.

### **Art.33 Incompatibilități ale persoanei desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu:**

- persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au obligația să respecte regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese prevăzute pentru funcționarii publici, astfel cum sunt reglementate de Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței și exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu pot verifica proiectele de angajamente legale și ordonanțări de plată pentru achizițiile publice sau parteneriate public-private, dacă au făcut parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au obligația de a informa de îndată pe manager dacă se află în stare de incompatibilitate, urmând a se abține de la orice act, până la desemnarea de către acesta a unei alte persoane.

În 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, managerul va desemna o altă persoană pentru a exercita cu imparțialitate controlul financiar propriu și pentru ieșirea din starea de incompatibilitate și / sau conflicte de interese a persoanei respective.

Persoanele care exercită controlul financiar răspund disciplinar, administrativ, civil sau penal, în raport de culpa lor, pentru nerespectarea dispozițiilor privind incompatibilitățile.

### **Art.34 Incompatibilitățile consilierului de etică**

Nu poate fi numit consilier de etică, persoana care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- este soț, rudă sau afin până la gradul al -IV-lea inclusiv cu managerul muzeului;
- este membru sau secretar în comisia de disciplină;

### **Art. 35 Conflictul de interese potrivit Codului de etică ICOM pentru muzee**

(1) *Cadourile, împrumuturile, favorurile sau orice alte beneficii personale* –personalul muzeului nu poate accepta cadouri, favoruri, împrumuturi sau orice alte beneficii personale care i se pot oferi în legătură cu obligațiile sale față de muzeu. Ocazional, curtoazia profesională poate include oferirea și primirea de cadouri, însă acest lucru trebuie să se întâmple întotdeauna în numele instituției.

(2) *Alte locuri de muncă și interese profesionale* – practicanții profesiilor din domeniul muzeal, deși au dreptul la un anumit grad de independență personală, trebuie să conștientizeze faptul că nici o afacere și nici un interes personal nu pot fi separate total de instituția angajatoare. Ei nu trebuie să aibă alt loc de muncă plătit sau să accepte comisioane din afara instituției, care să intre în conflict sau care să poată fi privite ca intrând în conflict cu interesele muzeului.

(3) *Comerțul cu obiecte din patrimoniu natural și cultural* – practicanții profesiilor din domeniul muzeal nu au voie să participe direct sau indirect la tranzacții comerciale (cumpărare sau vânzare pentru obținere de profit) cu articole de patrimoniu natural sau cultural.

(4) *Interacțiunea cu comercianții* – practicanții profesiilor din domeniul muzeal nu pot accepta cadouri, mese și nicio altă formă de răsplată din partea comercianților, agenților de licitație sau altor persoane, oferite ca stimulent pentru achiziționarea sau vânzarea de obiecte de muzeu, sau pentru a lua sau a nu lua măsuri oficiale. Mai mult decât atât, practicanții profesiilor din domeniul muzeal nu trebuie să recomande niște comercianți, agenți de licitație sau evaluatori anume, publicului.

(5) *Colecțiile private* – practicanții profesiilor din domeniul muzeal nu trebuie să intre în competiție cu instituția de care aparțin nici în ceea ce privește achiziționarea de obiecte, nici cu privire la alte activități de colecționare personală.

(6) *Alte conflicte de interese* – în cazul în care survine orice conflict de interese între o persoană și muzeu, interesul muzeului prevalează.

### **Art.36 Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților:**

(1) Personalul are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La angajarea pe o funcție de conducere, la încetarea raporturilor de muncă, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul este obligat să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

## **CAPITOLUL V – COORDONAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

**Art.37** În cazul personalului din cadrul M.N.H.C.V., monitorizarea și controlul aplicării normelor prevăzute în prezentul *Cod de conduită etică* se realizează de către consilierul de etică numit prin decizia managerului și a cărei fișă de post se va completa cu noile atribuții.

**Art.38** Consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul muzeului și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

## Codul de conduită etică

---

- Desfășoară activitatea de consiliere etică în baza solicitării scrise a unui salariat, sau atunci când acesta nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita acestuia rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

- Întocmește analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea salariaților și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită pe care le înaintează managerului împreună cu propunerile privind măsurile pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

- Organizează sesiuni de informare a salariaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității;

- Analizează sesizările și reclamațiile formulate de beneficiarii activității desfășurate de muzeu cu privire la comportamentul personalului ce intră în legătură cu vizitatorii și formulează recomandări cu caracter general fără a interveni în activitatea comisiei de disciplină.

### **Art. 39 Monitorizarea aplicării Codului etic**

(1) Monitorizarea aplicării *Codului de conduită etică* se face prin aplicarea anuală de chestionare privind respectarea normelor de conduită la nivelul muzeului și chestionare a nivelului de cunoștințe ale personalului privind activitatea de consiliere etică.

(2) În urma analizei informațiilor cuprinse în chestionarele completate de angajați va fi elaborat de către consilierul de etică un raport de analiză.

(3) Raportul va conține concluziile colectării informațiilor urmare a aplicării chestionarelor de evaluare precum și câteva recomandări de îmbunătățire a unor aspecte legate de această măsură din SNA 2021-2025.

### **Art. 40 Monitorizarea cazurilor de încălcare a normelor de conduită etică.**

(1) Încălcarea dispozițiilor Codului de etică poate atrage răspunderea disciplinară a anagajaților, în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplină constituită la nivelul muzeului are competența de a cerceta încălcarea *Codului de etică* și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii și conform procedurii de sistem specifice.

(3) Consilierul de etică asigură monitorizarea respectării normelor de conduită, prin:

## Codul de conduită etică

---

- Centralizarea datelor referitoare la modul de aplicare și respectarea normelor de conduită, prin întocmirea unor rapoarte anuale cu privire la acestea;

- Analizarea sesizărilor și reclamațiilor venite din partea beneficiarilor activității desfășurate de muzeu, cu privire la comportamentul angajaților care asigură legătura directă cu vizitatorii, formulând recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiei de disciplină;

- Prin adresarea în mod direct a unor întrebări sau aplicarea unor chestionare vizitatorilor, cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu acesta.

### **Art. 41 Prevederi privind asigurarea informării și raportării cu privire la normele de conduită**

(1) Consilierul de etică întocmește anual un raport privind respectarea normelor de conduită, ce conține informații cu caracter public și cuprinde cel puțin următoarele date:

- a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b) categoriile și numărul de angajați care au încălcat principiile și normele de conduită;
- c) cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;
- d) evidențierea cazurilor în care angajaților li s-a cerut să acționeze contrar normelor în vigoare, sub presiunea factorului politic sau de alt tip;

(2) Raportul se publică pe pagina de internet a MNHCV și se comunică, la cerere, oricărei persoane interesate.

## CAPITOLUL VI PROTECȚIA PERSONALULUI

### **Art. 42 Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii:**

(1) *Principiul legalității*, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

(2) *Principiul responsabilității*, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

(3) *Principiul imparțialității*, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

(4) *Principiul bunei administrări*, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane de drept public sunt datorare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

(5) *Principiul echilibrului*, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile legii (Legea 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public) pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă, care nu are legătură cu raportarea;

(6) *Principiul bunei-credințe*, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi (Legea 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public).

### **Art. 43 Protecția personalului**

(1) Personalul angajat din cadrul muzeului beneficiază de dreptul la protecția legii în exercitarea atribuțiilor;

- (2) Personalul beneficiază de măsuri de protecție, măsuri de sprijin și măsuri reparatorii în situația constituirii ca avertizor în interes public;
- (3) Identitatea persoanei vizate este protejată cât timp sunt în desfășurare acțiunile subsecvente raportării sau divulgării publice, cu excepția cazului în care, ca urmare a soluționării raportării sau divulgării, se constată că persoana vizată nu este vinovată de încălcările legii ce au făcut obiectul raportării sau divulgării;
- (4) Persoanele vizate au dreptul la apărare, inclusiv dreptul de a fi ascultate și dreptul de acces la propriul dosar.
- (5) La solicitarea avertizorului în interes public cercetat disciplinar ca urmare a raportării interne, externe sau divulgării publice, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public sau persoanelor juridice de drept privat, au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale sau un reprezentant al salariaților, după caz.
- (6) Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a autorității, instituției publice, persoanei juridice de drept public sau persoanei juridice de drept privat cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

### **Art. 44 Interdicția represaliilor**

- (1) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:
- a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
  - b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
  - c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
  - d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
  - e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
  - f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
  - g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;

## Codul de conduită etică

---

- h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
  - i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
  - j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
  - k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
  - l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
  - m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
  - n) anularea unei licențe sau a unui permis;
  - o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.
- (2) La cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar, în termen de maximum un an de la data raportării, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită pe parcursul procedurii disciplinare.

## CAPITOLUL VII – REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA

### Art.45 . Sancțiuni

(1) Încălcarea cu vinovăție a prevederilor prezentului cod atrage răspunderea disciplinară și/sau patrimonială a personalului (în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice) în condițiile prevăzute de legislația muncii.

(2) Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu legislația muncii, normele Codului de etică și a Regulamentului de ordine interioară al muzeului.

(3) Comisia de disciplină constituită în cadrul muzeului are competența de a cerceta faptele sesizate ca abateri disciplinare săvârșite de către personalul propriu și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

(4) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul 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, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

### Art. 46 . Aplicare

(1) Prevederile prezentului Cod se aplică personalului din cadrul M.N.H.C.V.

(2) Dispozițiile prezentului Cod se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările.

### Art.47 .Informarea și transparența

Consilierul de etică va aduce la cunoștința angajaților *Codul de conduită etică* al personalului M.N.H.C.V. și va asigura publicarea lui pe site-ul muzeului.

Consilierul de etică va aduce la cunoștința fiecărui nou angajat prevederile prezentului Cod la data încadrării sale.

Constituie abatere disciplinară refuzul personalului de a lua la cunoștință prevederile Codului de conduită etică al personalului M.N.H.C.V.

Constituie abatere disciplinară neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă de către consilierul etic a atribuțiilor încredințate în ceea ce privește *Codul de conduită etică al personalului M.N.H.C.V.*

### Art.48 .Intrarea în vigoare

Prezentul cod de etică intră în vigoare la data de **05.01.2023**.

### Art.49 .Completări la cod

Consilierul de etică are obligația să actualizeze Codul de conduită etică al personalului M.N.H.C.V. în termen de 30 zile de la data modificării actelor normative care stau la baza acestuia sau ori de câte ori este nevoie.

### Manager

Maria Cristina Toma