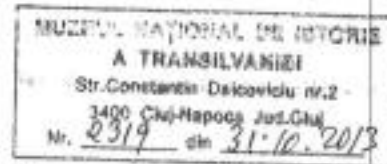




MINISTERUL CULTURII  
MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

C.Dalcoviciu 2, 400020 Cluj-Napoca, Romania, Tel:004-0264/595677, Telefax :004-0264/591718,  
Email:secretariat@mniit.ro



CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ  
A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN  
MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

Cap. I

*Domeniul de aplicare, obiective și principii generale*

Art.1.

*Domeniul de aplicare*

- (1). Codul de conduită a personalului din Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei, denumit în continuare *cod de conduită*, reglementează normele de conduită etică și profesională a personalului contractual și formulează principiile care **trebuie respectate în relația cu cetățenii / vizitatori, parteneri, colegi, în vederea creșterii încrederii și prestigiului instituției.**
- (2). La elaborarea Codului s-au avut în vedere prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și Codul muncii.
- (3). Prezentul Cod de Conduită Etică și Profesională a personalului contractual din **Muzeu, denumit în continuare "cod de conduită", este aprobat de Directorul General, prin decizie.**
- (4). Normele prevăzute de prezentul cod de conduită se aplică întregului personal din cadrul instituției, indiferent de durata raporturilor de muncă sau de locul în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.
- (5). Prevederile prezentului cod de conduită se aplică și persoanelor care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori etc.

Art.2.

*Obiective*

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 contractual;

b) informarea publicului referitoare la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual al muzeului ;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni/vizitatori și personalul contractual din instituția noastră.

### **Art.3.**

#### *Principii generale*

a) prioritatea interesului public - conform căruia personalul contractual trebuie să pună interesul general mai presus decât cel personal;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor / vizitatori

c) profesionalismul - îndeplinirea cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate a atribuțiilor de serviciu;

d) integritatea morală - principiu potrivit căruia personalului contractual ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

e) libertatea gândirii și a exprimării - principiu care presupune respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

f) cinstea și corectitudinea - potrivit căruia personalul contractual trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

g) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de personalul contractual sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

h) responsabilitatea – principiu care presupune respectarea standardelor etice și profesionale în toate împrejurările.

### **Art.4.**

#### *Semnificația unor termeni*

- *personal contractual* : persoană numită în funcție în condițiile Codului muncii;

- *funcție* : atribuțiile și responsabilitățile stabilite în fișa postului ;

- *interes public* : interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale ,precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor ;

- *interes personal* : orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, de către personalul contractual

ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției ;

- *conflict de interese* : acea situație sau împrejurare în care interesul personal, **direct sau indirect , al personalului contractual , contravine interesului public ;**
- *informație de interes public* - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei instituții publice .

Cap. II

*Norme generale de conduită profesională a personalului contractual*

**Art.5.**

*Asigurarea unui serviciu public de calitate*

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate **în beneficiul cetățenilor .**

(2) În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist .

**Art.6.**

*Respectarea Constituției și a legilor*

(1) Personalul contractual are obligația să respecte Constituția și legile țării.

**Art.7.**

*Loialitatea față de Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei*

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul muzeului **și de a se abține de la orice act sau faptă care poate aduce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.**

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

- **să exprime, în public, aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Muzeului** cu politicile și strategiile acestuia sau cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;
- **să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare, în care Muzeul este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;**
- să dezvăluie informații care nu au caracter public;
- **să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă dezvăluirea este de natură să atragă avantaje necuvenite sau să prejudicieze imaginea Muzeului sau a angajaților contractuali, precum și a unor persoane fizice sau juridice;**
- **să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Muzeului.**

Prevederile menționate mai sus se aplică și după încetarea raporturilor de muncă, **pentru o perioadă de 5 ani, dacă legislația nu prevede alte termene în acest sens.**

## Art.8.

### *Libertatea opiniilor*

(1) **Personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției pe care o ocupă, libertatea opiniilor, având o atitudine conciliantă, și evitând orice conflict datorat unui schimb de păreri în timpul desfășurării activității în muzeu.**

## Art

### Responsabilitatea

Responsabilitatea este promovată de muzeu prin solicitarea respectării de către membrii săi a **standardelor etice și profesionale în toate împrejurările, inclusiv în cele în care reprezintă public instituția.**

(1) **responsabilitatea nu exclude dreptul angajaților de la formula de critică publică – în ședințe de secții/servicii, departamente/compartimente și de Consiliu de Administrație, dacă respectivele critici sunt întemeiate și susținute cu probe.**

(2) Responsabilitatea presupune abținerea oricărui angajat al instituției de a formula public opinie care ar putea fi interpretată drept încercări de dezinformare, calomnii sau denigrări ale unor programe, proiecte, expoziții și/sau persoane din propria instituție.

## Art.9.

### *Activitatea publică*

(1) **Relația Muzeului cu mijloacele de informare în masă este asigurată de salariatul desemnat ca *Purtător de Cuvânt* al instituției .**

(2) Personalul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, va respecta limitele mandatului de reprezentare încredințat de **Directorul general al Muzeului .**

(3) Personalul contractual poate participa la activități sau dezbateri publice, fără să fie desemnat , situație în care este obligat să precizeze că opinia sa nu reprezintă **punctul de vedere oficial al muzeului.**

## Art.10.

### *Activitatea politică*

**În exercitarea funcției deținute, personalul contractual are următoarele interdicții :**

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcțiile de demnitate publică ;
- să colaboreze cu persoanele fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora ;
- să afișeze în muzeu însemne, obiecte cu sigla sau denumirea partidelor politice sau a candidaților acestora.

Art.11.

*Folosirea imaginii proprii*

Personalul contractual poate sa utilizeze numele sau imaginea sa in actiuni publicitare, pentru promovarea unei activitati comerciale sau in scopuri electorale cu instiintarea in prealabil a conducerii institutiei si fara a aduce atingere imaginii MNIT.

Art.12.

*Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției*

(1) Personalul contractual este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile de serviciu din cadrul muzeului sau din afara acestuia.

Deasemenea , are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul muzeului, fiindu-le interzise întrebuințarea de expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte din viața privată sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(2) Personalul contractual trebuie să aplice tratamente nediferențiate pe criterii de discriminare referitoare la naționalitate, convingeri religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte, raportate la aceeași categorie de situații de fapt.

Art.13.

*Conduita în cadrul relațiilor internaționale*

Personalul contractual care reprezintă Muzeul în cadrul unor conferințe, seminarii, organizații internaționale are obligația de a promova o imagine favorabilă țării și instituției din care provine .

Are obligația, să nu exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

Are obligația să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art.14.

*Interdicția privind acceptarea cadourilor , serviciilor și avantajelor*

Personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, invitații sau orice alt avantaj, pentru sine sau pentru familia / prietenii sau persoanele cu care a avut relații de afaceri sau de natură politică, care le-ar putea influența imparțialitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu sau care ar putea constitui o recompensă în raport cu aceste sarcini.

Art.15.



### *Participarea la procesul de luare a deciziilor*

Salariații muzeului au obligația să acționeze conform prevederilor legale.

**Salariaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către muzeu sau să promită îndeplinirea sarcinilor de serviciu în mod privilegiat.**

Art.16.

### *Obiectivitatea în evaluare*

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei **pentru personalul contractual din subordine.**

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, **când propune promovări, transferuri, acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.**

Art.17.

### *Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute*

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Art.18.

### *Utilizarea resurselor publice*

(1) Salariații muzeului sunt obligați să ocrotească proprietatea publică și privată a statului, să evite producerea de prejudicii și să acționeze **în orice situație, ca buni proprietari.**

(2) Toți salariații au obligația de a folosi timpul de lucru și bunurile aparținând **Muzeului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.**

Personalul contractual este obligat să folosească banii publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art.19.

### *Politica antifraudă*

In cazul in care se identifica fapte de fraudă, corupție, delapidare și alte fapte **ilegale similare, care au legătură cu activitatea instituției, angajații muzeului au obligația sa arate aceste fapte.**

Art.20.

### *Confidențialitatea*

Pentru asigurarea confidențialității se vor lua următoarele măsuri :

- angajații muzeului vor semna un angajament anual de confidențialitate ce va cuprinde **categoriile de documente și informații cu caracter confidențial ;**

- contractele de colaborare și prestări servicii vor cuprinde, în mod obligatoriu, un acord de confidențialitate.

### *Dispoziții finale*

**Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de Conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.**

**Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită etică și profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice .**

**În termen de 15 zile de la data intrării în vigoare, prezentul cod va fi adus la cunoștința personalului contractual, prin intermediul persoanelor cu funcții de conducere , pentru personalul din subordine.**

**În termen de 5 zile de la data expirării termenului precizat mai sus, fiecare secție, serviciu, va transmite lista personalului și semnăturile fiecărui angajat , prin care se confirmă luarea la cunoștință și însușirea conținutului prezentului cod, care devine obligatoriu de la data semnării.**

**Prezentul Cod de Conduită Etică și Profesională a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 31.10.2013 și intră în vigoare la data de 18.11.2013.**

