

**APROBAT,**  
**Manager,**  
**Conf.univ.dr. Paulina POPOIU**



## **CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE**

**al personalului din cadrul**

**Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”**

### **INTRODUCERE**

Codul etic și de integritate al Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti” definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, partenerii, colegii etc. Principiile detaliate în cadrul acestuia nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabile întregului personal angajat în cadrul Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”, precum și cetățenilor și partenerilor Muzeului.

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

Fiecare angajat cu funcție de conducere sau execuție trebuie să respecte prezentul Cod etic și de integritate.

### **CAPITOLUL I**

#### **Referințe principale**

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a 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), cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a 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);
- Ordinul Secretarului General al guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

- Ordinul MC nr. 2074/2019 pentru re acreditarea Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti" din București;
- 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;
- 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.251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlul gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

## **Capitolul II**

### **Domeniul de aplicare și principii generale**

#### **Domeniul de aplicare**

**Art.1** (1) Codul de conduită etică și integritate a personalului din cadrul Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”, denumit în continuare „Cod”, reglementează normele de conduită etică și profesională ale personalului și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii și prestigiului, ca instituție publică.

(2) Normele de conduită etică și profesională prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru personalul din cadrul Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti” (MNSDG), denumit în continuare personal.

#### **Obiective**

**Art.2** Prezentul Cod urmărește să asigure o bună administrare în realizarea interesului public, reducerea birocrăției, precum și prevenirea faptelor de corupție din cadrul instituției, prin:

- a. Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului;
- b. Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului în exercitarea funcțiilor pe care le ocupă;
- c. Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul muzeului, pe de o parte, și între angajații instituției, pe de altă parte.

#### **Termeni**

**Art.3** În înțelesul prezentului Cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) raportare - comunicarea orală sau scrisă de informații, cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii;
- 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) comisie de disciplină – structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele personalului, sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz;

- d) comisia de etică - structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza și cerceta petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod;
- e) conflict de interese – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al personalului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitatea îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- f) funcție – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- g) interes legitim privat – posibilitatea de a pretinde o anumită conduită, în considerarea realizării unui drept subiectiv viitor și previzibil, prefigurată;
- h) 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 instituției publice;
- i) informație de interes public – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
- j) informație cu privire la date personale – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- k) instituția publică – structură funcțională care acționează în regim de putere publică și /sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;
- l) personal contractual – personalul încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management și al cărui rol este acela de a realiza activitățile direct rezultate din exercitarea atribuțiilor și instituției publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică în cazul personalului contractual care ocupă funcție de conducere/execuție.

## Principii generale

**Art.4** Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti” sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției contractuale;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot 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 diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

## Capitolul III

### Norme generale de conduită profesională a personalului

#### Respectarea Constituției și a legilor țării

**Art.5** Personalul are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu instituția publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

#### Libertatea opiniilor

**Art.6 (1)** Personalul are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor MNSDG.

(4) În activitatea lor, personalul are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### Asigurarea unui serviciu public de calitate

**Art.7 (1)** Personalul are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, 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 publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

#### Loialitatea față de instituția publică, Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”

**Art.8 (1)** Personalul are obligația de a apăra în mod loial prestigiul MNSDG, 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 MNSDG, cu politicile și strategiile acesteia 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 instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau MNSDG.

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

(4) Personalul are îndatorirea de a informa instituția în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

## **Activitatea politică**

**Art.9 (1)** Personalul poate fi membru al partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de lege.

(2) Personalul are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției, personalului îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul MNSDG, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

## **Îndeplinirea atribuțiilor**

**Art.10 (1)** Personalul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(2) 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 superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(3) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (2), personalul răspunde în condițiile legii.

## **Confidențialitatea**

**Art.11** Personalul are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

## **Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

**Art.12(1)** Personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care personalul le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

## **Măsurile referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției**

**Art.13 (1)** Persoanele cu funcții de conducere, precum și celelalte persoane care au obligația să își declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta managerului MNSDG, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unei activități de protocol în exercitarea funcției.

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

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

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

**Art.14 (1)** Muzeul va aproba prin decizie constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituției, care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute la art. 13 alin.(1), din prezentul Cod.

(2) Comisia prevăzută la alin.(1) ține evidența bunurilor primite de fiecare persoană și, înainte de finele anului, propune managerului rezolvarea situației bunului.

(3) În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 de 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 de euro, acestea se păstrează de către primitor.

(4) În cazul în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei prevăzute la alin.(1), bunurile rămân în patrimoniul instituției publice sau pot fi transmise cu titlul gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.

(5) Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul de stat.

### **Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

**Art.15 (1)** Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând muzeului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

(4) Personalului care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

### **Subordonarea ierarhică**

**Art.16** Personalul are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

### **Folosirea imaginii proprii**

**Art. 17** Personalului îi este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

### **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

**Art.18 (1)** Personalul nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- 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, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

### **Activitatea publică**

**Art.19 (1)** Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Muzeului, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de managerul Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”, în condițiile legii.

(2) Personalul desemnat să participe la activități publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de managerul MNSDG.

(3) În cazul în care nu este desemnat 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 instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Personalul poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Personalul poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției exercitate.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și alin.(5), personalul nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, personalul își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Personalul își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

### **Conduita în relațiile cu cetățenii**

**Art.20 (1)** În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează MNSDG, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției sale, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(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.

(5) Personalul trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției sale, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

## **Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

**Art.21** (1) Personalul care reprezintă muzeul în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare 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 îi 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 îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

## **Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**

**Art.22**(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 MNSDG, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Personalul de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității MNSDG, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) În exercitarea atribuțiilor specifice de conducere, personalul are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au 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 examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) 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;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințe, competențe și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) 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.

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

**Art.23** 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.



## Capitolul IV

### Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor contractuale

#### Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor contractuale

**Art.24** Personalului îi este aplicabil regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor contractuale stabilit prin legislația specială.

#### Raporturi ierarhice directe cu membrii familiei

**Art.25** Raporturile ierarhice directe cu membrii familiei în exercitarea funcției contractuale sunt reglementate prin legislația specială.

#### Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția contractuală

**Art. 26** Personalul are obligația de a respecta prevederile legislației speciale prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția ocupată.

#### Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

**Art.27** (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.

## Capitolul V

### Prevederi privind asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită

**Art.28** (1) Personalul are datoria de a cunoaște și respecta prevederile prezentului Cod.

(2) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod, managerul MNSDG va desemna, în condițiile legii, un angajat pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(3) Managerul MNSDG va aproba, prin decizie, constituirea comisiei de etică, alcătuită din 3 persoane din cadrul muzeului. Comisia exercită următoarele atribuții:

- a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul muzeului a prevederilor prezentului cod;
- b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod;
- c) formulează recomandări în cazurile în care a fost sesizată.

(4) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita personalului rezultă nevoia de îmbunătățire a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(5) În aplicarea prezentului Cod, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(6) Pentru informarea cetățenilor, *Direcția Comunicare, Educație Muzeală*, din cadrul Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti” are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de

conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul instituției, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

(7) Personalul nu poate fi sancționat sau prejudiciat în nici un fel pentru că s-a adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

(8) Orice problemă legată de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul Cod vor fi prezentate consilierului de etică care va analiza situațiile și le va înainta conducerii în vederea luării deciziilor. Persoana care sesizează o astfel de problemă va fi informată de către consilierul de etică, cu privire la modul de soluționare a sesizării sale.

### **Consilierul de etică**

**Art.29** Consilierul de etică desemnat prin decizie în condițiile legii, exercită un rol activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită. În acest sens consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul MNSDG a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
- b) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
- c) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- d) asigură informarea personalului cu privire la conduita ce trebuie respectată.

### **Comisia de etică**

**Art.30** (1) Comisia de Etică desemnată prin decizie de managerul muzeului, îndeplinește următoarele atribuții: :

- a) Cercetarea cazurilor de încălcare a prezentului Cod :
  - Primește plângerile și sesizările venite din partea personalului, a unor terțe persoane sau a conducerii muzeului și examinează validitatea acestora din punctul de vedere al prevederilor prezentului Cod;
  - Organizează colectarea datelor și derulează cercetarea cazului care reprezintă obiectul plângerii.
  - În urma audierilor și a cercetării, elaborează raport scris referitor la decizia/recomandarea luată, și motivarea acesteia.
  - Prezintă raportul managerului muzeului, care vor proceda conform reglementărilor în vigoare.
- b) Formulează propuneri referitoare la eventuala modificare sau corectare a Codului de Etică.

(2) Comisia de etică poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:

- a) încălcarea prevederilor prezentului cod de către personalul muzeului;
- b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra personalului pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(3) Sesizarea comisiei de etică nu exclude sesizarea comisiei de disciplină, potrivit legii, din cadrul muzeului.

(4) Angajații nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea făcută cu bună-credință, în condițiile legii.

## **Procedura de cercetare în comisia de etică**

**Art.30** Procedura de cercetare a sesizărilor, plângerilor:

### *1. Înregistrarea sesizărilor, plângerilor*

- a) Sesizările/plângerile trebuie înaintate în scris Comisiei în termen de cel mult 10 de zile de la petrecerea evenimentului.
- b) Nu sunt acceptate sesizări sau plângeri anonime.
- c) Nu sunt acceptate plângeri venite de la persoane neafectate în mod direct.
- d) Sesizările pot fi depuse de persoane din cadrul muzeului sau de alte persoane fizice sau juridice.
- e) Sesizările/plângerile se depun la secretariat.
- g) În situația în care cazul este acceptat de către Comisie, aceasta aduce la cunoștința persoanei reclamante decizia de acceptare a cazului și de începere a cercetării.
- h) Sesizările/plângerile trebuie să conțină datele relevante referitoare la reclamant (inclusiv modul de contactare), identitatea persoanei reclamate, fapta săvârșită de aceasta, data și locul săvârșirii, eventualii martori, alte informații considerate relevante.

### *2. Înștiințarea persoanei reclamate*

- a) În decursul analizării cazului, Comisia înștiințează partea reclamată despre sesizarea/plângerea depusă, și cere formularea în scris a poziției acestuia, cu privire la faptele imputate.
- b) Lipsa declarației scrise de la persoana aflată sub cercetare, sau refuzarea colaborării, nu împiedică derularea și finalizarea cercetării.

### *3. Cercetarea cazului: strângere de date, audierea persoanelor implicate*

- a) Comisia desfășoară cercetarea pentru a stabili, dacă prin fapta reclamată au fost încălcate prevederile prezentului Cod. Pe parcursul anchetei, Comisia poate audia martori, poate audia și – la nevoie – confrunța părțile implicate.

#### *b) Audierea părților implicate*

Comisia poate iniția audierea persoanelor implicate, în vederea obținerii de informații cât mai complete, respectiv, pentru rezolvarea în condiții optime a cazului. În cazul în care oricare dintre părți refuză participarea la audieri, acest fapt nu împiedică desfășurarea și finalizarea cercetării.

#### *c) Confruntarea părților*

După audierea separată a părților, Comisia poate organiza confruntarea acestora, dacă aceasta se consideră necesară din punctul de vedere al analizării cazului.

#### *d) Comunicarea cu părțile implicate*

Pe toată durata anchetei, Comisia poate cere de la persoanele implicate informații și explicații în scris sau verbale, referitor la detaliile cazului.

### *4. Raportul Comisiei*

În baza datelor acumulate, respectiv a audierilor/confruntării, Comisia elaborează un raport.

Raportul se prezintă conducerii muzeului, iar părțile implicate primesc câte o copie a actului.

Raportul trebuie să conțină constatările referitoare la faptele imputate. Constatările sunt justificate de dovezile acumulate în cursul anchetei.

În situația în care, Comisia decide, că natura cazului face posibilă sau necesită o rezolvare amiabilă, iar normele etice ale muzeului au avut de suferit doar într-o mică măsură (ex. neglijență minoră, lipsă de politețe, etc.), ea poate sugera părților acest mod de rezolvare. În raport vor fi menționate toate elementele, care au constituit încălcarea Codului, iar conducerea muzeului va hotărî cu privire la măsurile care urmează să fie luate.

## 5. Contestația

Părțile pot contesta hotărârea Comisiei de Etică, în termen de 10 zile lucrătoare de la înmânarea raportului. Constația va fi adresată conducerii muzeului.

### Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită

**Art.31(1)** Consilierul de etică întocmește un raport privind respectarea normelor de conduită, pe care îl transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice. Raportul transmis de consilierul de etică 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 contractuali care au încălcat principiile și normele de conduită profesională;
- c. cauzele și consecințele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
- d. măsurile de prevenire și/sau, după caz, sancțiunile aplicate.

(2) Raportul se publică pe pagina de internet a muzeului, iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

## Capitolul VI

### Protecția personalului

**Art.32 (1)** Personalul beneficiază în exercitarea atribuțiilor de protecția legii.

(2) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii în interes public beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- b) la cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină din cadrul instituției are obligația de a invita presa și un reprezentant al angajaților. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședința, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

## Capitolul VII

### Reguli privind răspunderea

**Art.33 (1)** Încălcarea de către personal, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului administrativ.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către personal a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Personalul are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin.(2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art.437 alin.(3) din Codul administrativ.

(4) Refuzul personalului de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin.(2) se face **în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor**, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează la secretariatul muzeului.

(5) Personalul care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitatea asupra actelor și documentelor prevăzute la alin.(2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin.(4), răspund în condițiile legii.

### **Răspunderea în solidar cu instituția publică**

**Art. 34** (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția angajatului, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a personalului nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau MNSDG.

### **Răspunderea administrativ-disciplinară**

**Art.35** (1) Încălcarea cu vinovăție de către personal a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2)Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

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

## **Capitolul VIII**

### **Sanțiuni**

#### **Prevederi aplicabile personalului muzeului**

**Art. 36** (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară a personalului, în condițiile legii.

(2) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personal sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

(3) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(4) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică, după caz, personalului cu contract individual de muncă, în raport cu gravitatea faptei potrivit prevederilor Regulamentului Intern și ale Codului Muncii.

(6) În toate cazurile sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, declarație scrisă a angajatului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărarea sa.

(7) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

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

**Art.37** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul - personal contractual 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.

## Capitolul IX

### Dispoziții finale

**Art.38** Prevederile prezentului Cod se aplică personalului din cadrul Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti” și va fi adus la cunoștință prin publicarea acestuia pe site-ul instituției.

**Art.39** 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, și poate fi modificat în funcție de situațiile ivite în practică, sau conform modificărilor legislative, prin decizie a managerului Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”.