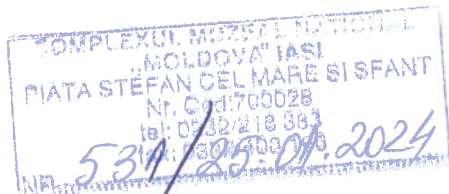




COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
„MOLDOVA” IAȘI



MINISTERUL CULTURII



AVIZAT,
MANAGER INTERIMAR
Dr. Valentina Florentina Druțu

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE al Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași



INTRODUCERE

Codul etic și de integritate al Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași (CNMN) 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 Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași, precum și cetățenilor și partenerilor CMNM. Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice. Fiecare angajat cu funcție de conducere sau execuție trebuie să respecte prezentul *Cod etic și de integritate*.

CAPITOLUL I

Referințe principale

- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlul gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte autorități care semnalează încălcări ale legii;
- 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.554/2004 privind Contenciosul administrativ, 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;
- Legea nr. 193 din 24 iulie 2017 pentru modificarea Legii nr. 286/2009 privind Codul penal, **art. 301, 308.**
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Secțiunea a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese, **art. 61.**
- 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare.
- 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.

Capitolul II

Domeniul de aplicare și principii generale

Domeniul de aplicare

Art.1 (1) Codul de conduită etică și integritate a personalului contractual din cadrul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași, în calitate de angajator, denumit în continuare „Cod”, reglementează normele de conduită etică și profesională ale personalului contractual 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 contractual din cadrul CMNM, pentru care instituția are calitatea de angajator, denumiți în continuare personal.



Obiective

Art.2 Prezentul Cod urmărește să asigure creșterea calității actului administrativ, 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;
- b. Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcțiilor pe care le ocupă;
- c. Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personal contractual, 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) avertizare de interes public – sesizarea făcută de bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- b) avertizor – persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în instituțiile publice;
- c) comisie de disciplină – structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele angajaților, sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz;
- d) 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;



- e) funcție – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- f) interes legitim privat – posibilitatea de a pretinde o anumită conduită, în considerarea realizării unui drept subiectiv viitor și previzibil, prefigurată;
- g) 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;
- h) informație de interes public – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
- i) informație cu privire la date personale – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- j) informație confidențială – acele informații fără caracter public, privind instituția care fac obiectul unor măsuri de protecție împotriva accesului neautorizat sau a divulgării publice;
- k) instituția publică – structură funcțională care prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;
- l) personal contractual – personalul din cadrul instituțiilor publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management și al cărui rol este:
 - de a realiza activitățile direct rezultate din exercitarea atribuțiilor în instituțiile 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 contractual din cadrul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași 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 deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața 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 (1) 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 administrația 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 CMNM.

(4) În activitatea sa, personalul are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat 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 CMNM.

(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 CMNM.



Loialitatea față de CMNM.

Art.8 (1) Personalul are obligația de a apăra în mod loial prestigiul CMNM, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea CMNM, 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 CMNM are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au , caracter confidențial, 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 CMNM.

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

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 la art. 420 din O.U.G. nr.57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și a condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din 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.



(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 cărora 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 autorităților sau instituțiilor publice, 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.
- (3) Personalul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale și să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- (4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), personalul răspunde în condițiile legii.



Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Art.11 Personalul are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și 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 mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Măsuri referitoare la bunurile primite cu titlul gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției

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

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

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

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

Art.14 (1) Atunci când este cazul, Complexul Muzeal Național „Moldova” Iași 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) 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.

(3) 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 CMNM sau pot fi transmise cu titlul gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.

(4) 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 și 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 CMNM numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(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 îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției în interes propriu.

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 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 publică a statului și în administrarea CMNM 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 a statului și în administrarea CMNM

(3) Personalului îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Activitatea publică

Art.19 (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de conducătorul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași, în condițiile legii.

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

(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 CMNM.

(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.
- (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 sa sau a familiei sale. 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 CMNM, 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, 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, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art.21 (1) Personalul care reprezintă CMNM în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și CMNM.

(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 CMNM 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 CMNM, 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



(1) 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.

(2) Personalului CMNM îi este strict interzis accesul sau prezența în incinta imobilelor CMNM sub influența alcoolului sau a oricăror alte substanțe interzise de lege.

Capitolul IV

Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice

Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice

Art.24 Personalului îi este aplicabil regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor publice.

Raporturi ierarhice directe cu membrii familiei

Art.25 Raporturile ierarhice directe cu membrii familiei în exercitarea funcției publice sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică

Art. 26 (1) Personalul CMNM are obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

(2) Activitățile în domeniul didactic pe care personalul le poate desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de angajații care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private



autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

(3) Personalul care desfășoară activitățile prevăzute la alin.(2) are obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași.

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.

(4) La angajare, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul este obligat să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, 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



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 CMNM va desemna, în condițiile legii, un angajat pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Pentru informarea cetățenilor, Complexul Muzeal Național „Moldova” Iași 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.

(6) 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.

(7) 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.

Art.29 Consilierul de etică desemnat prin act administrativ în condițiile legii, exercită un rol activ de prevenire a încălcării



principiilor și normelor de conduită. În acest sens consilierii de etică îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către angajații din cadrul CMNM și întocmesc rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a angajatului sau la inițiativa sa atunci când acesta nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea CMNM și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează managerului, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu CMNM;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității CMNM cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai CMNM cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituție.



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

Art.30 (1) Consilierul de etică întocmește un raport privind respectarea normelor de conduită, pe care îl transmite conducerii CMNM. 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 angajaților care au încălcat principiile și normele de conduită profesională;
- c. cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;
- d. evidențierea cazurilor în care personalului contractual i s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

(2) Rapoartele privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

Capitolul VI

Protecția personalului

Art.31 (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 bunăcredință, în condițiile art.4 lit.h) din Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din CMNM care semnalează încălcări ale legii, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină din cadrul CMNM are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(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.32 (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 actelor 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 3 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 într-un registru special destinat acestui scop.

(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 temeieri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin.(4), răspunde în condițiile legii.

Răspunderea în solidar cu CMNM.

Art. 33 (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 CMNM, 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 CMNM. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția unui



angajat al CMNM acesta va fi obligat la plata daunelor, solidar cu CMNM.

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

Răspunderea administrativ-disciplinară

Art.34 (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține 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 CMNM.
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic sau în interes personal.
- 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 pentru personalul contractual, 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) accesul sau prezența în incinta imobilelor CMNM sub influența alcoolului sau a oricăror alte substanțe interzise de lege precum și refuzul de a se supune testării în acest sens prin mijloace prevăzute de lege.

Capitolul VIII

Sanctiuni

Prevederi aplicabile personalului contractual

- Art. 35** (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.
- (2) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual 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.36 (1) Sanțiunile 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.37 Prevederile prezentului Cod se aplică personalului din cadrul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași și va fi adus la cunoștință prin publicarea acestuia pe site-ul instituției.

Art.38 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 ulterioare și poate fi modificat în funcție de situațiile ivite în practică, sau conform modificărilor legislative, prin ordin al ministrului culturii.

Notă: prezentul Cod de etică și integritate a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 25.01.2024.