



**MUZEUL
ASTRA**
COMPLEXUL NATIONAL MUZEAL ASTRA



Pădurea Dumbrava nr.16
550399 Sibiu - România
Tel: +40 269 202 400
Fax: +40 269 202 411
C.U.I.:4406304
office@muzeulastra.ro
www.muzeulastra.ro

**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ
A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL
COMPLEXULUI NAȚIONAL MUZEAL ASTRA**

06.02.2023

CAPITOLUL I: INTRODUCERE

Art. 1. Domeniul de aplicare

1. Prezentul Cod de conduită etică și profesională denumit în continuare *Cod* reglementează normele de conduită etică și profesională a personalului contractual din cadrul Complexului Național Muzeal ASTRA.
2. Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciilor oferite publicului, se recomandă respectarea normelor de conduită și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
3. Prezentul Cod este elaborat în baza Standardului 1- Etica și Integritate din Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea regulilor de conduită prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. Normele de conduită etică și profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul Complexului Național Muzeal ASTRA, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată cu modificările ulterioare, dar și pentru managerul instituției, numit în baza Contractului de management încheiat de acesta cu Consiliul Județean Sibiu.
5. Prezentul Cod are drept fundament următoarele valori: responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență, valori care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al întregului personal.
6. Codul urmărește să asigure creșterea calității activității profesionale, o bună administrare în realizarea sarcinilor de serviciu și presupune îndeplinirea următoarelor obiective:
 - a) credibilitatea informațiilor și a Complexului Național Muzeal ASTRA ca instituție;
 - b) profesionalismul în activitatea desfășurată;
 - c) calitatea muncii depuse,
 - d) prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor, prin:
 - i. reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Complexului Național Muzeal ASTRA;
 - ii. reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al personalului angajat;
 - iii. informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului angajat în exercitarea funcțiilor;

Art. 2. Considerente generale

1. Elaborarea Codului de conduită etică și profesională a personalului Complexului Național Muzeal ASTRA are la bază următoarele prevederi:
 - Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 - Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 - Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,
 - Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 - Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției,
 - H.G nr. 1126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004,

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, 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 și completările ulterioare,
 - Ordinul nr. 96/2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează, cu modificările și completările ulterioare,
 - HG nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,
 - Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
 - Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public,
 - OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
 - Ordin nr. 1.466/2022 pentru stabilirea formatului Raportului anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu al instituțiilor și autorităților publice sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate, precum și a informațiilor conținute de acesta,
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului Național Muzeal ASTRA,
 - Regulamentul Intern al Complexului Național Muzeal ASTRA,
2. Codul este aprobat de Directorul general/Managerul CNM ASTRA.
3. Codul se completează cu dispozițiile legale în vigoare și poate fi modificat în condițiile legii.

Art. 3. Categoriile de personal vizate de prezentul cod (denumite în continuare „personalul”)

- a) personalul contractual: personal de specialitate, personal administrativ - economic și de deservire,
- b) personalul delegat sau detașat în cadrul instituției,
- c) managerul instituției,
- d) personalul care intră în relații profesionale cu personalul instituției.

Art. 4. Definierea termenilor

În înțelesul prezentului Cod, următorii termeni se stabilesc astfel:

- **Personal contractual ori angajat contractual:** salariatul instituției încadrat în baza unui Contract individual de muncă în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- **Abatere disciplinară:** Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune savarsită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- **Conflict de interese:** acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al personalului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute.

CAPITOLUL II: VALORI ȘI PRINCIPII GENERALE DE CONDUITA

Art. 5. Principii generale care guvernează conduita profesională

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului Complexului Național Muzeal ASTRA sunt următoarele:

- a) **respectarea supremației Constituției și a legii**, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

- b) prioritatea interesului public**, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
- c) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața instituției publice** - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul**, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- f) integritatea morală**, principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o deține, sau să abuzeze în vreun fel de aceasta;
- g) libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) competența profesională**, conform acestui principiu toate situațiile întâlnite în activitatea desfășurată vor fi tratate pe baza raționamentului profesional. În exercitarea activității profesionale, personalul trebuie să dea dovadă de atenția cuvenită, competență profesională și conștiinciozitate, în conformitate cu standardele aplicabile. Totodată, are obligația de a-și menține cunoștințele și aptitudinile profesionale la un nivel ridicat, care să permită asimilarea celor mai noi cunoștințe de bună practică, legislație și tehnici în domeniu în care își desfășoară activitatea. Angajații trebuie să posede, de asemenea, experiența necesară funcției în vederea creșterii eficienței și calității activității desfășurate;
- i) cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- j) nediscriminarea**, principiu fundamental de drept consacrat de art. 16, alin. (1) din Constituție: "*Cetățenii sunt egali în fața legii și a autorităților publice, fără privilegii și discriminări*". Acest principiu presupune ocrotirea drepturilor subiective civile fără deosebire pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, ori apartenență la o categorie defavorizată, și este consacrat în detaliu prin Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, *republicată*, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- k) conduita profesională**, principiu conform căruia, personalul trebuie să acționeze într-o manieră prin care să evite orice situație care ar putea discredita activitatea întreprinsă sau instituția pe care o reprezintă. În acest sens, trebuie să respecte o serie de cerințe etice:
- moralitate în relațiile personale și instituționale interne, externe și internaționale;
 - respect și considerație în toate situațiile, atât față de șefii ierarhici, cât și față de celelalte persoane cu care intră în contact;
 - imparțialitate în activitatea desfășurată;
 - rigurozitate și perseverență;
 - responsabilitate profesională și comportamentală în raport cu întreaga activitate desfășurată;
 - standarde tehnice și profesionale.
- l) deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariați în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- m) responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia personalul răspunde în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător;
- n) calitatea serviciilor**, principiu conform căruia personalul trebuie să îndeplinească sarcinile ce-i revin astfel încât instituția să ofere servicii de calitate beneficiarilor acestora;
- o) încrederea**, potrivit căreia, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, personalul trebuie să

promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți, sprijinul și cooperarea profesională, echilibrul și corectitudinea fiind elemente esențiale, iar încrederea și respectul de care se bucură un angajat reprezentând rezultatul realizărilor cumulative ale tuturor angajaților;

p) conduita, conform căreia, personalul trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional cât și pe plan personal;

q) credibilitatea, conform căreia, informațiile furnizate prin intermediul rapoartelor, situațiilor și informărilor trebuie să fie fidele realității și de încredere.

CAPITOLUL III – REGULI GENERALE DE COMPORTAMENT

Art. 6. Rolul și atribuțiile personalului contractual al Complexului Național Muzeal ASTRA

1. Rolul personalului este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor Complexului Național Muzeal ASTRA și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.
2. Este interzisă folosirea de către personalul instituției, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a funcției deținute.
3. Personalului îi este interzis să folosească funcția pe care o deține sau relațiile pe care le-a stabilit în exercitarea funcției pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
4. Personalului îi este interzis să impună altor funcționari publici sau personalului contractual să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 7. Desfășurarea unei activități profesionale de calitate

1. În exercitarea funcției deținute, salariații au 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.
2. Salariații au obligația de a asigura un serviciu de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției.

Art. 8. Respectarea supremației Constituției și a legilor

1. Personalul are obligația ca, prin actele și faptele săvârșite, să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, 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.
2. Personalul trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 9. Loialitatea față de Complexul Național Muzeal ASTRA

1. Personalul are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției.
2. Personalului îi este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, 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 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 secret, 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 instituției publice în care își desfășoară activitatea.
 - e) să formuleze în mod public, fără temeii, acuze, reclamații, calomnii împotriva colegilor, șefilor sau subordonaților ierarhici;
 - f) să se implice în orice activitate sau manifestare care ar prejudicia imaginea și ar știrbi prestigiul instituției sau demnitatea funcției lor.
3. Prevederile privind interdicțiile de la punctul 2 lit. a) – d) din prezentul articol se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
 4. Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea oricăror persoane juridice sau fizice, este permisă numai cu acordul Directorului General al Complexului Național Muzeal ASTRA cu respectarea legislației în vigoare.
 5. Prevederile prezentului Cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 10. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

1. Personalul instituției 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 și prestigiul instituției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.
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.
5. În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
6. Personalul trebuie să manifeste respect pentru viața intimă, familială și privată a tuturor persoanelor cu care intră în relații profesionale.

Art. 11. Activitatea publică

1. Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.
2. Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.
3. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea.
4. Salariații pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
5. Salariații pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției deținute.

6. În cazurile prevăzute la pct. (4) și (5), salariații nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției deținute, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile pct. (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, salariații își pot 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 pct. (3) se aplică în mod corespunzător.
8. Salariații 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 pct. 1-8 se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Art. 12. Activitatea politică

În exercitarea atribuțiilor funcției, personalului îi este interzis:

- a). să participe sau să colaboreze la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice sau organizațiilor asimilate partidelor politice;
- b). să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcțiile de demnitate publică;
- c). să afișeze, în cadrul Complexului Național Muzeal ASTRA, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice sau organizațiilor asimilate partidelor politice, ori a candidaților acestora.

Art. 13. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției deținute, personalului îi este interzis să permită utilizarea funcției deținute în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 14. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

1. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, precum și cu personalul din cadrul Complexului Național Muzeal ASTRA, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
2. Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin:
 - a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
3. Salariații 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. Salariații trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
6. Salariații au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituției, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 15. Îndeplinirea atribuțiilor

1. Salariații instituției răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

2. Salariatul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
3. Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale.
4. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
5. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), salariatul răspunde în condițiile legii.

Art. 16. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

1. Personalul care reprezintă institutia în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și institutiei pe care o reprezintă.
2. În cadrul acestor relații, personalului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale, fiind obligat să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea institutiei.
3. În deplasările externe, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare și să respecte regulile de protocol, legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 17. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

1. În procesul de luare a deciziilor, salariatii au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
2. Salariatilor le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
3. Salariatii care exercita funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor oferite cetățenilor.
4. În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariatii au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.
5. Salariatii cu funcții de conducere au 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 cunoștințele, competențele 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, salariatii care exercita funcții de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.
7. Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori

promovarea în funcția contractuală pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de prezentul Cod.

Art.18. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

1. Salariatilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.
2. Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care salariatii le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art. 19. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

1. Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ teritoriale, aflată în administrarea sau patrimoniul Complexului Național Muzeal ASTRA, 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 instituției 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 Complexului Național Muzeal ASTRA care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.
5. Salariatilor care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

Art. 20. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

1. Un salariat 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. Salariatilor le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 21. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

1. Salariatii au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.
2. În aplicarea prevederilor alin. (1), salariatii 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, salariatii au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

Art. 22. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Salariatii au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției detinute, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 23. Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual

1. Personalul are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.
2. Instituția are obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.
3. Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

Art. 24. Depunerea declarațiilor de avere și de interese

1. Personalul contractual din cadrul instituției depune declarații de avere și de interese (denumite în continuare declarații) în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese și a condițiilor în care aceasta se realizează.
2. Declarațiile se depun de către:
 - persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul instituției,
 - persoanele care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare în cadrul instituției.
3. Declarațiile se transmit la Agenția Națională de Integritate (ANI) exclusiv prin intermediul platformei online de declarare a averii și a intereselor denumită e-DAI. Persoana responsabilă cu declarațiile înrolează în aplicație toate persoanele care au obligația depunerii declarațiilor (persoanele sunt denumite "deponenți").
4. Completarea declarațiilor se efectuează prin introducerea de către deponenți a tuturor informațiilor în aplicația e-DAI, care generează formularele declarațiilor, și le transmite automat către ANI, după acceptarea lor de către persoana responsabilă.
5. Persoana responsabilă acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a celor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora, îndeplinind totodată toate atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare care intra în sarcina persoanei responsabile.
6. Declarațiile se depun în termen de 30 de zile de la data numirii în funcție ori de la data începerii activității, respectiv în termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității.
7. Persoanele care intră sub incidența Legii nr. 176/2010, au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.
8. Declarațiile de avere se întocmesc pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație.
9. Persoanele suspendate din exercițiul funcției pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.
10. Persoana responsabilă cu declarațiile va informa de îndată persoanele care nu au depus declarații, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare.
11. Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarațiilor, persoana responsabilă sesizează deficiențe în completarea acestora, va recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarațiilor, în termen de cel mult 30 de zile de

la transmiterea recomandării.

12. Rectificarea declarațiilor poate fi inițiată de către persoana care a depus declarațiile în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarațiile rectificate pot fi însoțite de documente justificative.
13. Declarațiile se publică pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe.

Art. 25. Măsurile privind bunurile primite cu titlu gratuit în conformitate cu Legea nr. 251/2004 coroborat cu H.G nr. 1126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004

1. Personalul cu funcții de conducere și de control, persoanele care au obligația să-și declare averea, potrivit legii au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.
2. Termen de declarare și prezentare a bunurilor este 30 de zile de la primire.
3. Excepțiile de la obligația mai sus menționată sunt:
 - a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea mandatului sau a funcției;
 - b) obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.
4. Declarația se formulează în scris, este însoțită de bunul/bunurile ce vor fi predate și va cuprinde:
 - a) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză;
 - b) descrierea în detaliu a bunului predat;
 - c) descrierea împrejurărilor în care a primit bunul;
 - d) data și semnătura.
5. Conducătorul instituției publice dispune constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituție, care va evalua și va inventaria bunurile.
6. Comisia are următoarele atribuții principale:
 - a) înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
 - b) evaluează și inventariază bunurile;
 - c) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
 - d) aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
 - e) propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul instituției, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
 - f) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
 - g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.
7. Comisia ține evidența bunurilor primite de fiecare persoană și, înainte de finele anului, propune conducătorului instituției rezolvarea situației bunului.
8. În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.
9. În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei, bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.
10. Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul instituției sau al județului Sibiu, conform legislației în vigoare.

11. La sfârșitul fiecărui an, instituția publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit acestei legi și destinația acestora, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV - REGULI SPECIFICE PERSONALULUI DE SPECIALITATE

Art. 26. Reguli specifice muzeografilor:

1. Muzeograful, un specialist caruia îi revin multiple și complexe obligații profesionale, trebuie să își însușească și să își respecte statutul și să constientizeze că, întreaga sa activitate profesională, este destinată ocrotirii și punerii în valoare a patrimoniului, care reprezintă identitatea națională a unei culturi.
2. Să își însușească și să aplice corect și în mod consecvent legislația care guvernează activitatea instituțiilor muzeale.
3. Să posede cunostințe teoretice și practice referitoare la specificul activităților muzeale, la gestionarea, evidența, conservarea preventivă, securitatea și circulația obiectelor din patrimoniu, precum și în ceea ce privește valorificarea acestora.
4. Să dovedească aptitudini, rigoare și probitate științifică, să orienteze cercetările spre prioritățile științifice ale instituției muzeale, să elaboreze articole, studii, cataloage și repertorii precum și să organizeze expoziții tematice.
5. Să își însușească atribuțiile specifice muzeografului, să aplice conceptul modern de conservare preventivă, să preîntâmpine degradarea, distrugerea, furturile și orice alte situații care ar putea pune în pericol patrimoniul muzeal.
6. Să își însușească să aplice principiile moderne de practică educațională specifică muzeelor, să elaboreze proiecte, tematici să organizeze programe complexe și diverse care să promoveze cele mai diverse forme și module de educație, astfel încât muzeul să devină un important centru educativ pentru publicul vizitator.
7. Să dobândească cunostințe privind modul de elaborare a proiectelor de activități cultural-educative, lucrul în echipă, modul de obținere a fondurilor, relațiile de parteneriat sau alte activități activități indispensabile oricărui muzeu impuse de condițiile actuale de viață.
8. Să creeze și să mediatizeze evenimente de interes cultural, să cunoască opiniile publicului în legătură cu activitățile muzeului, să colaboreze cu mass-media, să știe să elaboreze și să interpreteze chestionare de opinie.
9. Să elaboreze strategii corecte pentru îmbunătățirea performanțelor sale profesionale.
10. Să respecte regulile statornicite de *CODUL DEONTOLOGIC PENTRU MUZEE* elaborat de către I.C.O.M., și care se referă la normele de conduită profesională și morală a specialiștilor din muzee, ce reglementează raporturile dintre specialiștii din muzee precum și raporturile care trebuie să existe între instituțiile respective și terți (colaboratori). Codulul stipulează ceea ce publicul este îndreptățit să aștepte de la profesia muzeală, promovează identitatea națională, reflectă schimbările sociale și evoluția practicilor profesionale de specialitate. Să respecte orice altă reglementare emisă la nivel european care înlocuiește/competențe/modifică reglementările anterioare.
11. Să înțeleagă că muzeul în care activează reprezintă o responsabilitate publică a cărei valoare - pentru comunitate - se află în proporție directă cu nivelul de calitate al serviciilor oferite.
12. Să fie loial față de colegi, față de instituție și să acționeze în interesul instituției.
13. Să nu participe la nici-un fel de comerț - vânzare și cumpărare cu bunuri culturale dacă nu intra în conflict de interese cu muzeul, să nu accepte favoruri, bani sau alte avantaje personale în schimbul unor favoruri.
14. Să folosească orice ocazie pentru a informa și a educa publicul, cu privire la obiectivele, scopul și aspirațiile profesiei sale, să împărtășească din experiența sa publicului, colegilor, cercetătorilor și studenților din domeniul său de activitate.
15. Să nu accepte identificarea sau autentificarea unui obiect despre care poate avea banuiala că a fost achiziționat, transferat, importat sau exportat ilegal sau ilicit, fiind obligat să informeze

autoritățile competente despre situația acelui obiect.

16. Să recunoască faptul că munca în muzeu este o vocație care se exercită tot timpul.

Art. 27 Reguli specifice conservatorilor și restauratorilor:

1. Conservatorul și restauratorul, un profesionist al cărui rol fundamental este de a prezerva patrimoniul cultural în beneficiul generațiilor prezente și a celor viitoare, trebuie să contribuie la perceperea, aprecierea și înțelegerea patrimoniului cultural luând în considerare contextul său ambiental, semnificația și proprietățile sale fizice.
2. Să cunoască și să respecte **Codul etic** promovat de Confederația Europeană a Organizațiilor Conservatorilor-Restauratori (ECCO) și aprobat în Adunarea Generală din 07.03.2003, cod ce întrupează principiile, obligațiile și comportamentul fiecărui conservator și restaurator care trebuie să fie aplicate în practica profesională a acestora, precum și orice altă reglementare emisă la nivel european care înlocuiește/competea/modifică reglementările anterioare.
3. Să desfășoare o activitate de interes public și să o practice cu respectarea legislației în vigoare (națională și europeană).
4. Să lucreze direct pe patrimoniul cultural, fiind personal responsabil față de proprietar, patrimoniu și societate pentru acțiunile întreprinse.
5. Să-și practice profesia fără a fi stânjenit în libertatea și independența sa.
6. Să refuze motivat orice solicitare care consideră că contravine cu termenii sau spiritul Codului etic al restauratorilor și conservatorilor.
7. Să beneficieze de toate informațiile relevante privind un proiect de conservare-restaurare, care trebuie să-i fie comunicate de către deținător sau curatorul bunului supus conservării sau restaurării.
8. Să respecte principiile, obligațiile, interdicțiile Codului, nerespectarea acestora constituind practică neprofesională ce va aduce după sine discreditarea profesională.
9. Să respecte următoarele obligații:

I. față de Patrimoniul Cultural:

- a. să respecte semnificația estetică, istorică, și integritatea fizică „încrustată” în patrimoniul cultural,
- b. să țină cont de cerințele privind utilitatea socială a acestuia, atunci când protejează patrimoniul cultural,
- c. să lucreze la cele mai înalte standarde, indiferent de valoarea de piață a patrimoniului material; deși pot exista circumstanțe care pot limita amploarea acțiunii de conservare-restaurare, respectarea codului nu trebuie compromisă,
- d. să ia în considerare toate aspectele privind conservarea preventivă înainte de a lucra fizic pe bunurile de patrimoniu cultural și să limiteze intervenția la ceea ce este strict necesar,
- e. să folosească numai produse, materiale, proceduri care, conform nivelului actual de cunoaștere, nu va dăuna bunurilor din patrimoniul cultural, mediului sau oamenilor.
- f. să se asigure că intervenția și materialele folosite nu interferează cu nici o examinare, tratament, sau analiză viitoare, acestea trebuind să fie compatibile cu materialele bunurilor din patrimoniul cultural și să fie ușor și complet reversibile.
- g. să se asigure că tratamentul de conservare-restaurare a bunurilor din patrimoniul cultural este documentat prin rapoarte scrise și imagini înregistrate cu referire la examinarea pentru diagnosticare, orice intervenție de conservare-restaurare sau alte informații relevante.
- h. să execute doar intervenții pentru care are competențe profesionale dobândite.

II. față de proprietarul/ administratorul și custodele legal:

- a. să-i informeze despre orice acțiune necesară pentru continuarea îngrijirii, și să specifice care sunt cele mai potrivite mijloace,
- b. să respecte confidențialitatea profesională. Pentru a face referire la o parte identificabilă a unui bun din patrimoniul cultural, trebuie să obțină consimțământul proprietarului, administratorului sau custodelui legal.

- c. să nu înceapă și nici să continue un tratament care nu este în folosul unui bun din patrimoniul cultural,
- d. să se străduiască să-și îmbogățească cunoștințele și pregătirea în scopul constant de a-și îmbunătăți calitatea profesională a activității,
- e. să colaboreze cu alți profesioniști de altă profesie și să participe împreună la schimb complet de informații,
- f. să acorde asistență totală, în specialitatea sa, în caz de urgență, când patrimoniul cultural este în pericol imediat,
- g. nu trebuie să îndepărteze material de pe un bun aflat în patrimoniul cultural decât dacă este indispensabil prezervării sau dacă interferă substanțial cu valoarea sa istorică sau estetică, materialele care au fost îndepărtate ar trebui, dacă este posibil, să fie conservate și procedura să fie complet documentată.
- h. când utilitatea socială a bunurilor aflate în patrimoniul cultural este incompatibilă cu prezervarea sa, conservatorul sau restauratorul trebuie să discute cu proprietarul, administratorul sau custodele legal, dacă efectuarea unei reproduceri ar putea fi o soluție intermediară potrivită. Conservatorul sau restauratorul trebuie să recomande proceduri de reproducere potrivite pentru a nu prejudicia originalul.
- i. să nu susțină comerțul ilicit cu patrimoniul cultural și să fie activ în acest sens. Dacă proprietarul legal este sub semnul întrebării, specialistul conservator-restaurator trebuie să verifice toate sursele posibile înainte de a începe munca sa.

III. Obligații față de colegi și profesie:

- a. să mențină un spirit de respect față de integritatea și demnitatea colegilor, față de profesia de conservator și restaurator, față de profesiile și profesioniștii cu care intră în legătură.
- b. să participe la pregătirea asistenților săi (de grade de competențe sau pregătire inferioară), în limitele cunoștințelor, competenței, timpului și a mijloacelor tehnice,
- c. să supravegheze intervenția asistenților, internilor săi, având responsabilitatea ultimă pentru /intervenția efectuată sub avizul său.
- d. să mențină respectul și integritatea față de acești colegi.
- e. să informeze deținătorul, custodele oficial dacă o lucrare este subcontractată cu alt specialist conservator sau restaurator, indiferent de motiv. Specialistul conservator-restaurator va avea responsabilitatea ultimă asupra intervenției, dacă nu s-au făcut alte înțelegeri.
- f. să contribuie la dezvoltarea profesiei prin împărtășirea experienței și informațiilor.
- g. să încerce să promoveze o înțelegere mai profundă a profesiei, o conștientizare a conservării-restaurării printre alte profesii și public.
- h. să fie recunoscut ca autor al intervenției, documentele privind conservarea-restaurarea pentru care specialistul conservator sau restaurator este responsabil reprezintă proprietatea sa intelectuală (subiect al termenilor din contractul de muncă).
- i. să se asigure că nu este în conflict cu Cod deontologic al conservatorilor și restauratorilor, atunci când efectuează o activitate care nu este inclusă în scopul conservării-restaurării.
- j. să folosească doar forme de publicitate potrivite și informative muncii sale, pentru menținerea demnității și credibilității profesiei.

CAPITOLUL V - REGULI OBLIGATORII PENTRU EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE SI A INCOMPATIBILITATILOR

Art. 28 Aspecte legate de conflictul de interese și de incompatibilitati

1. Conflictul de interese apare atunci când salariatul are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale cu imparțialitate și obiectivitate. Interesele private ale salariatului pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care salariatul a avut relații politice

sau de afaceri. Interesul personal se poate referi si la orice datorii pe care salariatul le are față de persoanele enumerate mai sus.

2. Conflictul de interese poate fi potențial în situația în care un salariat are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie publică.
3. Conflictul de interese actual apare în momentul în care salariatul este pus în situația de a lua o decizie care l-ar avantaja sau care ar avantaja un apropiat de-al său sau un partener de afaceri.
4. Conflictul de interese este consumat, în care salariatul participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale.
5. Pentru existența unui conflict de interese, persoanele publice trebuie să ia o decizie care să influențeze un interes personal.
6. Pentru a se afla într-o situație de incompatibilitate, un salariat nu trebuie să ia nicio decizie, fiind suficient faptul că exercită concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.
7. Incompatibilitățile reflectă acele situații în care un salariat exercită mai multe funcții în același timp, deși este interzis de lege.

Art. 29 Reguli obligatorii pentru evitarea conflictului de interese si pentru respectarea incompatibilitatilor stabilite de lege

1. In cazul identificării unor situații de incompatibilitate sau conflict de interes, se va proceda dupa cum urmeaza:
 - Sesizarea de indata a situațiilor în scris conducătorului instituției, de către persoana în cauză, de catre orice salariat al institutiei ori de orice altă persoană interesată.
 - Salariatul care se afla in situatia unui conflict de interese sau intr-o situatie de incompatibilitate se va abține de la orice act sau actiune pana la solutionarea situatiei.
 - Solutionarea cererii în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile legale.
 - În cazul în care oricare dintre situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior participării sau luării unor decizii, nu se va lua in calcul acele decizii sau actiuni intreprinse de persoana aflata in conflict de interese sau incompatibilitate.
 - Neîndeplinirea de către persoanele aflate in stare de conflict de interese sau de incompatibilitate a obligației de a informa în scris situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese și de a se abține de la participarea sau luarea unor decizii se sancționează conform legii.
2. Prevederile prezentului capitol se completeaza de drept cu regulile privind conflictul de interese sau incompatibilitati prevazute de legislatia in vigoare.

CAPITOLUL VI - PROTECȚIA PERSOANELOR CARE RAPORTEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 30. Avertizorii în interes public

1. Avertizorul în interes public este persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional.
2. Persoanele care au obținut informațiile referitoare la încălcări ale legii, într-un context profesional și care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul instituției beneficiază de protecție în condițiile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.
3. Canalele interne de raportare, modalitatea de analizare si de solutionare a raportarilor sunt prevazute de Procedura operațională - Protectia avertizorilor in interes public, in vigoare la data raportarii.

CAPITOLUL VII – PREVEDERI PRIVIND MONITORIZAREA SI CONTROLUL APLICARII NORMELOR DE CONDUITA PROFESIONALA

Art. 31 Monitorizarea si controlul aplicarii normelor de conduita

(1) Consilierul din cadrul Biroului Managementul Resurselor Umane.S are urmatoarele atributii pe linie de **consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită**:

- a) acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul institutiei cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) medierea oricarui potential conflict care s-ar putea manifesta in cadrul relatiilor de munca, cu privire la nerespectarea prezentului Cod de conduita etica si profesionala conduita a personalului contractual din cadrul CNM ASTRA,
- c) monitorizarea aplicării în cadrul institutiei a dispozițiilor Ordinului nr.600/2018, a normelor de conduita aplicabile personalului contractual din institutie prevazute in OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completările ulterioare, precum si a prezentului cod;
- d) analizarea sesizarilor privind nerespectarea prezentului cod conform procedurii privind Nota informativa adresata salariatului, prevazuta in Regulamentul Intern al institutiei si in Procedura operationala – Cercetarea disciplinara a salariatilor,
- e) participarea in Comisia de etica si disciplina in calitate de membru si secretar al acestei comisii, deplinind atributiile prevazute de Regulamentul Intern si de Procedura operationala – Cercetarea disciplinara a salariatilor.
- f) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către angajații din institutie;
- g) întocmirea de rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul institutiei.

(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul institutiei se va intocmi conform formatului cadru al Raportului anual prevazut de legislatia in vigoare.

Art. 32 Angajații institutiei au următoarele obligații:

- respectă prevederile prezentului cod,
- acționează cu responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și se comportă în așa fel încât să contribuie la eliminarea abaterilor de la prevederile prezentului cod,
- aduc în atenția șefului ierarhic/directorului general al institutiei institutiei orice manifestare de încălcare a prevederilor acestui cod de natură de a afecta imaginea personală, a structurii organizatorice din care face parte sau a Complexului National Muzeal ASTRA Sibiu.

Art. 33 Sesizarea si analizarea incalcarilor de la prezentul Cod de conduita etica si profesionala

1. Sesizarea nerespectării prezentului Cod se poate face de catre orice salariat, persoana fizica/juridica, autoritate/institutie publica sau de orice alte organe ale statului.
2. Dupa repartizarea sesizarii catre BMRU.S, consilierul de etica va intreprinde orice verificare in vederea clarificarii aspectelor sesizate, putand solicita informatii/documente de la orice structura a institutiei, cu respectarea prevederilor procedurii privind Nota informativa adresata salariatului, prevazuta in Regulamentul Intern al institutiei si in Procedura operationala – Cercetarea disciplinara a salariatilor.
3. Constarile faptelor sesizate vor face obiectul unui Referat privind constatarile faptelor sesizate, intocmit de consilierul de etica si semnat de Seful Biroului Managementul Resurselor Umane.Salarizare care se inainteaza Directorului General pentru a dispune, daca e cazul, una dintre urmatoarele masuri:
 - Emiterea unei Note informative adresata salariatului prin care acestuia i se atrage atentia asupra obligativitatii respectării prezentului Cod de conduita etica si profesionala, respectiv îndeplinirii în cele mai bune condiții a tuturor sarcinilor de serviciu, daca e cazul.
 - Declansarea procedurii de cercetare disciplinara prealabila a salariatului, in cazul in care fapta sesizata este abatere disciplinara.

4. Procedura de cercetare disciplinara prealabila se face cu respectarea prevederilor Procedurii operationale – Cercetarea disciplinara a salariatilor si cu prevederile prevazute in Regulamentul Intern.

CAPITOLUL VIII -REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA

Art. 34. Reguli privind raspunderea

1. Personalul institutiei raspunde civil, disciplinar, contravențional, administrativ și penal, în condițiile legii.
2. Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de conduită poate atrage răspunderea disciplinară a personalului institutiei, în condițiile legii. Constituie abateri disciplinare: refuzul de a lua la cunostinta de prezentul Cod de conduita etica si profesionala si nerespectarea de catre salariati a prezentului Cod de conduita etica si profesionala.
3. Comisia de etica si disciplina are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare.
4. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
5. Personalul angajat raspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 35 Răspunderea în solidar cu instituția publică

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 instituției 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 instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția salariatului, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția.
3. Răspunderea juridică a salariatului nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile instituției în care își desfășoară activitatea.
4. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL IX – SANCTIUNI

Art. 36 Sanctiuni

1. Sanctiunile care se aplica salariatilor in cazurile in care constata savarsirea de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislatia in vigoare privind raporturile de munca (Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare) si anume:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
2. Sanctiunea disciplinara aplicabila se stabileste in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite, avandu-se in vedere urmatoarele :
 - a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
 - b) gradul de vinovatie a salariatului;
 - c) consecintele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

3. La stabilirea sancțiunii disciplinare se vor avea în vedere eventualele cauze exoneratoare de răspundere.

4. Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabilă, **conform legislației în vigoare și Procedurii Operaționale – Cercetarea disciplinară a salariaților.**

CAPITOLUL X – DISPOZIȚII FINALE

Art. 37 Procedura de comunicare a Codului de conduită etică și profesională către angajați

1. Prezentul cod se va transmite conducerii direcțiilor/sectiilor/serviciilor/birourilor, care îl vor aduce la cunoștința salariaților din subordine, sub semnătură.
2. În cazul în care o structură internă nu are personal de conducere, prezentul cod se va transmite fiecărui salariat pe email, urmând ca aceștia să transmită la Biroul Managementul Resurselor Umane.S dovada de luare la cunoștința prin semnătură.
3. În cazul personalului nou angajat, Biroul Managementul Resurselor Umane.S va aduce la cunoștința acestor salariați, la momentul încadrării în funcție, prevederile prezentului Cod de conduită etică și profesională.
4. Prezentul cod se va actualiza ori de câte ori va fi nevoie, ca urmare a modificărilor legislative intervenite care afectează prevederile acestui cod. Comunicarea codului actualizat se va face conform procedurii de comunicare prevăzută în prezentul articol.

Art. 38 Dispoziții finale

1. Prezentul cod de conduită etică și profesională se completează de drept cu Regulamentul Intern al CNM ASTRA și prevederile legale în vigoare aplicabile.
2. Codul de conduită etică și profesională se completează de drept cu prevederile codului deontologic sau profesional aplicabil funcției respective.
3. Prezentul cod își produce efectele începând cu data comunicării.

Director general,
Ciprian Anghel Ștefan

Sindicatul liber al salariaților C.N.M. ASTRA,
Președinte, Cherciu Cezarina Florina