CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ

AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUZEULUI DE ARTĂ VIZUALĂ GALAȚI

APROB
MANAGER,

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ

AL PESONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL

MUZEULUI DE ARTĂ VIZUALĂ GALAȚI

CUPRINS

Preambul

CAPITOLUL I
Domeniul de aplicare și principii generale .....

CAPITOLUL II
Regulile de comportament și conduită în administrarea colecțiilor și în desfășurarea activității muzeale .....

CAPITOLUL III
Norme generale de conduită profesională .....

CAPITOLUL IV
Regulile de comportament și conduită în acordarea serviciilor publice .....

CAPITOLUL V
Sancțiuni, modul de soluționare a reclamaţiilor .....

CAPITOLUL VI
Dispoziții finale .....

PREAMBUL

- Codul etic și regulile de conduită al personalului contractual din cadrul Muzeului de Artă Vizuală Galați definesc valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, partenerii, colegii etc. În același timp ele servesc drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului contractual din cadrul Muzeului.

- Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni și parteneri, acestea stabilesc standardul minim de practică profesională, regulile esențiale de comportament și de etică aplicabile întregului personal contractual al Muzeului de Artă Vizuală Galați.

- Acest cod nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.

- Prezentul cod este elaborat în acord cu Codul de Etică al ICOM pentru Muzee, redactat de Consiliul Internațional al Muzeelor (ICOM), declarație de principii de conduită etică pentru muzee la care se face referire în Statutul ICOM, care reflectă principiile general acceptate de comunitatea internațională a muzeelor.

- Acest cod etic a fost aprobat prin Decizia managerului Muzeului de Artă Vizuală Galați și va fi comunicat personal fiecăruia dintre membrii personalului contractual, sub semnătură de primire. Acest text va fi înmânat fiecărui salariat nou și poate fi consultat la Compartimentul Resurse Umane.

- Fiecare salariat contractual și conducător al instituției trebuie să respecte CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ.

CAPITOLUL I

Domeniul de aplicare și principii generale

Domeniul de aplicare

Art. 1. - Muzeul este responsabil pentru patrimoniul aflat în administrarea sa. Organele de conducere și cele implicate în conducerea și supravegherea strategică a muzeului au o responsabilitate prevalentă în a proteja, valorifica și promova acest patrimoniu, precum și în punerea la dispoziție a resurselor umane, fizice și financiare existente în acest scop.

Art. 2. - (1) Codul de etică și conduită al Muzeului de Artă Vizuală Galați reglementează principii de conduită etică, prezentându-se ca o serie de principii completate cu indicații pentru o practică profesională dezirabilă, în acord cu principiile general acceptate de comunitatea internațională a muzeelor.

(2) Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru personalul contractual încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare.

Obiective

Art. 3. - Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public oferit de Muzeu, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;
b) asigurarea accesului la muzeu, la colecțiile și exponatele sale pentru publicul larg și specialiști, în vederea vizitării sau studierii, fără discriminare, la ore rezonabile și în perioade regulate. O atenție deosebită trebuie acordată persoanelor cu nevoi speciale;
c) asigurarea standardelor instituționale de sănătate, securitate și accesibilitate aplicabile atât personalului cât și vizitatorilor;
d) dezvoltarea și menținerea unor politici pentru protejarea publicului și personalului, colecțiilor și celorlalte resurse împotriva dezastrelor naturale;

e) asigurarea unui nivel de securitate adecvat pentru protejarea colecțiilor împotriva furtului sau distrugerii în cadrul prezentărilor, expozițiilor, zonelor de lucru sau de depozitare și când acestea se află în tranzit.

Principii generale

Art. 4. - Principii generale ale desfășurării activității muzeale:

a) *supremația Constituției și a legii*, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
b) *prioritatea interesului public*, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea funcției;
c) *asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice*, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
d) *profesionalismul*, principiu conform căruia angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
e) *imparțialitatea și independența*, principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
f) *integritatea morală*, principiu conform căruia angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, avantaje sau beneficii în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze într-o formă sau alta de această funcție;
g) *libertatea gândirii și a exprimării*, principiu conform căruia angajații pot să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
h) *cinstea și corectitudinea*, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații trebuie să fie de bună-credință;
i) *deschiderea și transparența*, principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Termeni

Art. 5. - În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații conform legii:

a) *personal contractual ori angajat contractual* - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările ulterioare;
b) *funcție* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
c) *interes public* - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
d) *interes personal* - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
e) *conflict de interese* - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
f) *informație de interes public* - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
g) *informație cu privire la date personale* - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL II

Regulile de comportament și conduită în administrarea colecțiilor și în desfășurarea activității muzeale

Administrarea colecțiilor

Art. 6. - (1) Politica referitoare la colecții - Organul de conducere al fiecărui muzeu trebuie să adopte și să publice o politică scrisă referitoare la colecții, care să trateze problema achiziționării, îngrijirii și folosirii colecțiilor. Această politică trebuie să clarifice poziția tuturor bunurilor culturale aflate în administrarea sa sau în custodie temporară, care vor fi catalogate, conservate sau expuse.

(2) Titlul valabil, proveniență, verificare - Nici un bun cultural nu trebuie obținut prin achiziție, donație, împrumut, moștenire sau schimb dacă muzeul nu este satisfăcut de existența unui titlu valabil pentru drepturile asupra acelui material. Dovedirea existenței unui drept de proprietate asupra unui astfel de material într-o țară nu reprezintă neapărat un titlu valabil. Trebuie depuse toate eforturile înaintea achiziționării pentru a se asigura că orice obiect oferit spre cumpărare, donație, împrumut, moștenire sau schimb nu a fost obținut ilegal în, sau exportat din țara de origine sau din orice țară intermediară în care este posibil să fi fost deținut legal (inclusiv în muzeele acelei țări. Verificarea prealabilă în acest scop trebuie să stabilească întreaga istorie a respectivului obiect de la descoperire sau producere.

(3) Depozitarea de ultimă instanță - Nici o dispoziție din prezentul Cod de Etică nu trebuie interpretată ca împiedicând muzeul să acționeze ca depozitar autorizat pentru obiectele fără proveniență stabilită, colecționate sau prelevate ilicit din teritoriul asupra căruia are responsabilitate legală.

(4) Colecționarea excepțională de surse primare – În cazuri excepționale, un obiect fără proveniență cunoscută poate avea o contribuție inerentă atât de importantă la cunoștințele în domeniu, încât este în interesul publicului ca acesta să fie păstrat. Acceptarea unui astfel de obiect în colecția muzeului este decizia specialiștilor în disciplina respectivă, fără prejudecăți naționale sau internaționale.

(5) Cercetarea - Cercetarea organizată de personalul muzeului trebuie să aibă legătură cu misiunea și obiectivele instituției și să se conformeze practicilor academice, legale și etice consacrate.

(6) Eliminarea din colecțiile muzeului - Eliminarea unui bun cultural din colecția muzeului trebuie realizată numai când este înțeleasă complet importanța bunului respectiv, caracterul său, statutul legal și orice pierdere a încrederii publice care ar putea rezulta din această măsură. Decizia cu privire la eliminarea din colecție este responsabilitatea ordonatorului principal de credite, care acționează în colaborare cu directorul muzeului și o comisie de specialiști interni și externi, conform legislație în vigoare. Trebuie păstrată întreaga documentație referitoare la deciziile de îndepărtare, la obiectele în cauză și la distrugerea acestora. Există o prezumție fundamentală că un obiect eliminat din colecție trebuie mai întâi oferit unui alt muzeu.

(7) Cumpărarea colecțiilor scoase din muzeu - Nu trebuie să le fie permis personalului muzeului, membrilor organului de conducere, familiilor acestora sau apropiaților lor să achiziționeze obiecte care au fost scoase dint-o colecție de care aceștia sunt responsabili.

(8) Împărtășirea experienței - Practicanții profesiilor din domeniul muzeal au obligația să își împărtășească cunoștințele și experiența acumulate cu colegii, cercetătorii și studenții din domeniile relevante. Ei trebuie să îi respecte şi să îi recunoască pe cei de la care au învățat și trebuie să transmită mai departe progresele în privința diverselor tehnici și experiența care le poate aduce un beneficiu celorlalți.

(9) Cooperarea între muzeu și alte instituții – Personalul din cadrul muzeului trebuie să recunoască și să sprijine nevoia de cooperare și de schimb de informații între instituțiile cu interese și practici de colecționare similare. Acest lucru este valabil mai ales în ceea ce privește instituțiile de învățământ superior și serviciile publice în cazul cărora cercetarea poate genera colecţii importante pentru care nu poate fi asigurată securitatea pe termen lung.

Prezentarea și expunerea

Art. 7. - Activitățile expoziționale și cele conexe - Prezentările și expozițiile temporare, în formă fizică sau electronică, trebuie să fie conforme cu misiunea, politica și scopul declarat al muzeului și nu trebuie să compromită calitatea sau conservarea și întreținerea adecvată a colecțiilor.

Întreținerea colecțiilor

Art. 8. - (1) Continuitatea colecției - Muzeul trebuie să stabilească și să aplice politici care să asigure accesul continuu la colecțiile (permanente și temporare) și la informația aferentă,

înregistrată conform uzanțelor, pentru ca acestea să poată fi transmise generațiilor viitoare în condiții optime și de siguranță, având în vedere cunoștințele și resursele prezente.

(2) Documentarea colecțiilor - Colecțiile muzeului trebuie documentate în conformitate cu standardele profesionale acceptate. Această documentație trebuie să includă o identificare și descriere completă a fiecărui obiect, precum și asocierile, proveniența, condiția, tratamentul și localizarea prezentă. Aceste informații trebuie stocate într-un mediu sigur și trebuie să beneficieze de un sistem de acces care să pună informația la dispoziția personalului muzeului sau altor utilizatori legitimi.

(3) Protecția împotriva dezastrelor - Trebuie acordată o atenție deosebită dezvoltării politicilor de protecție a colecțiilor în timpul conflictelor armate și altor dezastre naturale sau antropogene.

(4) Securitatea colecției și informației aferente - Muzeul trebuie să se asigure că nu dezvăluie informații sensibile, personale sau asociate și alte detalii confidențiale atunci când informația cu privire la colecții este pusă la dispoziția publicului.

(5) Conservarea preventivă - Conservarea preventivă este un element important al politicii muzeului și al întreținerii colecțiilor. Ea este o responsabilitate a practicanților profesiilor din domeniul muzeal, esențială în scopul creării și menținerii unui mediu de protecție pentru colecțiile pe care le au în grijă, indiferent dacă acestea se află în depozitare, în expoziție sau în tranzit.

(6) Conservarea și restaurarea colecției - Muzeul trebuie să monitorizeze cu grijă starea colecțiilor, pentru a determina când un bun cultural are nevoie de conservare-restaurare și de serviciile unui restaurator calificat. Scopul principal este obținerea unei stări stabile pentru obiectul în cauză. Toate procedurile de conservare /restaurare trebuie documentate și trebuie să fie pe cât posibil reversibile, toate alterările trebuind să fie clar diferențiate de obiectul original.

(7) Utilizarea colecțiilor muzeelor în scopuri personale - Personalul muzeelor, membrii organului de conducere, familiile și apropiații lor sau oricare alte persoane nu au dreptul să deposedeze muzeul de nici un obiect din colecțiile sale, chiar și temporar, în uz personal.

CAPITOLUL III
Norme generale de conduită profesională

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 9. - (1) Personalul contractual 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 autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual 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 autorităților și instituțiilor publice.

Respectarea Constituției și a legilor

Art. 10. - (1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

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

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

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

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art. 11. - (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

Libertatea opiniilor

Art. 12. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

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

Activitatea publică

Art. 13. - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Activitatea politică

Art. 14. - În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:
a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art. 15. - În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art. 16. - (1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau

juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:
a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 17. - (1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică 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 autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 18. - Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 19. - (1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art. 20. - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

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

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la Art. 4.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art. 21. - (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale necuvenite.

Utilizarea resurselor publice

Art. 22. - (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

(4) Personalul contractual care desfășoară activități conexe cu specificul instituției dar care nu sunt solicitate direct de aceasta sau care nu rezultă din acțiunile concrete derulate în cadrul muzeului, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri

Art. 23. - (1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

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

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale,

supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Conduita profesională

Art. 24. - (1) Cunoașterea legislației relevante - Toți salariații din domeniul muzeal trebuie să fie familiarizați cu legislația relevantă locală, națională, internațională și cu specificul funcției lor. Ei trebuie să evite situațiile care pot fi considerate drept conduită improprie.

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) Consultarea profesională - Consultarea celorlalți colegi din cadrul sau din afara muzeului reprezintă o responsabilitate profesională atunci când specializarea disponibilă în muzeu este insuficientă pentru a asigura eficiența procesului de luare a deciziilor.

Conflictul de interese

Art. 25. - (1) Cadourile, împrumuturile, favorurile sau orice alte beneficii personale - Angajații muzeului nu pot accepta cadouri, favoruri, împrumuturi sau orice alte beneficii personale care li se pot oferi în legătură cu obligațiile lor față de muzeu. Ocazional, curtoazia profesională poate include oferirea și primirea de cadouri, însă acest lucru trebuie să se întâmple întotdeauna în numele instituției în cauză.

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

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

(5) Colecționarea privată – Personalul Practicanții profesiilor din domeniul muzeal nu trebuie să intre în competiție cu instituția de care aparțin nici în ceea ce privește achiziționarea de obiecte, nici cu privire la alte activități de colecționare personală. Practicantul profesiei din domeniul muzeal trebuie să semneze un contract cu privire la colecționarea privată cu organul de conducere al instituției, iar acest contract trebuie respectat cu exactitate.

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

CAPITOLUL IV

Regulile de comportament și conduită în acordarea serviciilor publice

Art. 26. - Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se asigură scopul principal al Muzeului - instituție publică culturală, pusă în serviciul societății și deschisă publicului - impune respectarea unor norme de comportament și conduită în scopul:

a) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor asigurate de Muzeu, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problematică etică;
b) de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari de servicii împotriva incompetenței și a neprofesionalismului;
c) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor publice, precum și relațiile acestora cu cetățenii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile.
d) de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor publice în vederea evaluării activității acestora.

Reguli de comportament și conduită în relația beneficiar - angajat

Art. 27. - (1) În identificarea beneficiarului, evidențierea, diagnosticarea și evaluarea nevoii acestuia, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, monitorizare:

- angajatul trebuie să manifeste disponibilitate față de beneficiar – cetățean, partener, organisme civile, alte instituții, autorități publice –, să fie dispus să asculte și să orienteze la compartimentele de specialitate;

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

- să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;

- să inspire încredere beneficiarului;

- să știe să-i suscite și să-i mențină interesul pentru subiectul interviului;

- să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;

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

- angajatul trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care beneficiarul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care îl privesc îndeaproape;

(2) În furnizarea serviciilor de informare

Informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă:

- angajații trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a beneficiarului, beneficiarului i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile, informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor beneficiarului, informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea beneficiarului.

Reguli de comportament şi conduită în relația coleg - coleg

Art. 28. - (1) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de organizare și funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

(2) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

(3) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios.

(4) Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea interprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

(5) Între colegi în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienților, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

(6) În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admițând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Constituie încălcări ale principiului colegialității

Art. 29. – (1) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al colectivului;

(2) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerea Muzeului, compartimentelor sau birourilor din structura acestuia;

(3) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;

(4) formularea în fața beneficiarilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;

(5) sfătuirea beneficiarilor să nu depună o cerere, petiție, plângere sau sesizare vădit neîntemeiată la adresa unui coleg;

(6) utilizarea și dezvăluirea în activitatea administrativă a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

În relația angajat - reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile

Art. 30. - (1) Relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul beneficiarului, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor evitând situațiile conflictuale, după caz procedând la soluționarea pe cale amiabilă.

(2) În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice angajatul trebuie să fie de bună-credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor Muzeului.

(3) Angajatul este obligat la apărarea prestigiului Muzeului, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor fiind reținut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a Muzeului, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia.

(4) Angajatul colaborează cu alte instituții în interesul beneficiarului în scopul realizării optime a programelor și strategiilor instituției evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.

(5) Angajatul nu poate folosi imaginea instituție în scopuri personale, comerciale sau electorale.

CAPITOLUL V

Sancțiuni, modul de soluționare a reclamațiilor

Art.31. - Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea persoanei vinovate.

Art. 32. - Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de Conduită al personalului contractual, respectiv ale Regulamentului intern al Muzeului.

Art. 33. - Reclamațiile și sesizările referitoare la încălcarea prevederilor prezentului cod de etică se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 34. - Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal în cadrul programului de audiențe a managerului instituției sau în scris și adresat instituției muzeului.

Art. 35. - Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- înscrierea în registrul sesizărilor gestionat de organul disciplinar competent;
- înscrierea în registrul de intrare-ieșire al instituției.

CAPITOLUL VI
DISPOZIŢII FINALE

Art. 36. - Prezentul cod de etică va fi îmbunătățit periodic dată fiind complexitatea experienței în domeniul administrației publice.

Art. 37. - Pentru informarea cetățenilor, Compartimentul Relații Publice are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de etică la sediul Muzeului, într-un loc vizibil sau prin alte mijloace persoanelor interesate.

Art. 38. - Prezentul cod de etică intră în vigoare la data aprobării prin decizie a managerului Muzeului de Artă Vizuală Galați.