

MUZEUL DE ARTĂ CLUJ-NAPOCA

CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ

CUPRINS

PREAMBUL	pag. 3
CAPITOLUL I – Domeniul de aplicare și principii generale.....	pag. 3
CAPITOLUL II – Regulile de comportament și conduită în administrarea colecțiilor și în desfășurarea activității muzeale.....	pag. 6
CAPITOLUL III – Norme generale de conduită profesională a personalului.....	pag. 9
CAPITOLUL IV – Reguli de conduită în prestarea serviciilor publice.....	pag. 15
CAPITOLUL V – Sancțiuni.....	pag. 18
CAPITOLUL VI – Modul de soluționare a reclamațiilor.....	pag. 19
CAPITOLUL VII – Dispoziții finale	pag. 21

PREAMBUL

- Codul de etică și normele de conduită profesională ale personalului din cadrul Muzeului de Artă Cluj-Napoca definesc valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, partenerii, colaboratorii, colegii, etc. În același timp, ele servesc drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului din cadrul Muzeului.
- Principiile detaliate în cadrul acestui Cod de etică nu sunt exhaustive, însă acestea stabilesc standardul minim de practică profesională și regulile esențiale de comportament și deontologie aplicabile întregului personal al Muzeului de Artă Cluj-Napoca.
- Aceste reguli nu se substituie în niciun caz reglementărilor aplicabile în domeniul culturii ori administrației.
- Acest cod definește și ghidează acțiunile și strategiile Muzeului de Artă Cluj-Napoca.
- Acest cod este elaborat în acord cu Codul de Etică al ICOM pentru Muzeu, redactat de Consiliul Internațional al Muzeelor (ICOM), declarație de principii de conduită etică pentru muzeu la care se face referire în Statutul ICOM și care reflectă principiile general acceptate de comunitatea internațională a muzeelor.
- Acest cod etic a fost aprobat prin decizia managerului Muzeului de Artă Cluj-Napoca și va fi comunicat personal fiecărui angajat, sub semnătură de primire. Acest text va fi înmânat fiecărui salariat nou și poate fi consultat la Compartimentul Financiar, Resurse Umane al instituției.
- Fiecare salariat al Muzeului de Artă Cluj-Napoca, respectiv din cadrul acestei instituții, are obligația de a respecta prezentul Cod de etică și conduită profesională.

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

Domeniul de aplicare

Art. 1. Muzeul de Artă Cluj-Napoca, numit în continuare și Muzeul, prin organele sale de conducere și personalul contractual, este reponsabil pentru patrimoniul aflat în proprietatea ori 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 al Muzeului de Artă Cluj-Napoca reglementează principiile 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 întreg personalul personalul.

Obiective

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

a) asigurarea un spațiu adecvat și un cadru potrivit pentru ca Muzeul să își îndeplinească funcțiile de bază, așa cum au fost definite în cadrul misiunii sale;

b) asigurarea accesului la Muzeu, precum și 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 va fi 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 sau antropogene;

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

Principii generale

Art.4. Principii generale pentru desfășurarea activității muzeale:

(1) Muzeul are datoria să achiziționeze, să păstreze și să promoveze colecțiile în chip de contribuție la păstrarea patrimoniului cultural și documentar. Colecțiile reprezintă un patrimoniu public important, au o poziție legală specială și sunt protejate de legislația națională și internațională. Inerentă acestei încredințări publice este noțiunea de administrare, care include posesia de drept, permanența, accesibilitatea și retragerea exponatelor, în mod responsabil.

(2) Muzeul are responsabilități speciale în ce privește întreținerea, accesibilitatea și interpretarea surselor primare colecționate și deținute în colecții.

(3) Muzeul are datoria importantă de a-și dezvolta rolul educațional și de a atrage publicul mai larg din comunitățile, localitățile sau grupurile în slujba cărora lucrează. Interacțiunea cu comunitatea constitutivă și promovarea patrimoniului acesteia face parte integrantă din rolul educațional al muzeului.

(4) Muzeul utilizează o mare varietate de specializări, competențe și resurse care au aplicabilitate mult mai largă decât strict cu privire la activitățile muzeale, ceea ce poate conduce la utilizarea resurselor în comun sau la furnizarea de servicii ca extensie a activităților din cadrul muzeului. Cu toate acestea, extinderea activităților muzeale nu trebuie să compromită misiunea declarată a muzeului.

(5) Colecțiile muzeului reflectă patrimoniul cultural și documentar al comunităților din care provin. Ca atare, au o natură dincolo de cea de simple bunuri, care poate include afinități semnificative cu identitatea națională, regională, locală, etnică, religioasă sau politică. Prin urmare, este important ca politica muzeului să răspundă acestor situații.

(6) Muzeul trebuie să se conformeze întocmai normelor legale locale, regionale, naționale și internațional, dar și tuturor obligațiilor decurgând din tratate. Mai mult decât atât, organul de conducere trebuie să respecte toate obligațiile decurgând din actele fiduciare și condițiile care privesc orice aspect referitor la muzeu și la colecțiile și operațiunile acestuia.

(7) Practicanții profesiilor din domeniul muzeal trebuie să respecte standardele acceptate și normele legale și trebuie să susțină demnitatea și onoarea profesiei pe care o reprezintă. Ei trebuie să protejeze publicul de conduita ilegală sau lipsită de etică. Fiecare ocazie trebuie folosită pentru informarea și educarea publicului cu privire la scopurile, obiectivele și dezideratele profesiei, în sensul promovării unei mai bune înțelegeri de către public a contribuției aduse de muzee societății.

Principii de conduită profesională

Art. 5. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața instituției publice - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - 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 atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) 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;

g) 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 conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Termeni

Art. 6. În înțelesul prezentului Cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații, conform legii:

- a) personal - persoana numită sau angajată într-o funcție, în instituția publică;
- b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- c) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituția publică 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 personal 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 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;
- f) conflict etic - acea situație sau împrejurare în care organul de conducere cere personalului muzeului să acționeze într-un mod care ar intra în conflict cu prevederile Codului de Etică, ale oricărei legi naționale sau ale oricărui cod de specialitate;
- g) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din instituției publice, indiferent de suportul ei;
- h) 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. 7. – (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 proprietatea, administrarea sau custodia 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 în sensul de a îngădi 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 se face ca urmare a deciziei 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 atunci 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 legislației 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 dintr-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 și 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

căroră cercetarea poate genera colecții importante pentru care nu poate fi asigurată securitatea pe termen lung.

Prezentarea și expunerea

Art. 8. - (1) Activitățile expoziționale și cele conexe lor – 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.

(2) Muzeul trebuie să se asigure că informația științifică pe care o pune în circuitul public, prin expoziții și activitățile conexe, este bine documentată, precisă, exactă și corectă, oferind deferența adecvată disciplinelor academice, grupurilor sociale, credințelor și convingerilor pe care le reprezintă.

(3) Publicațiile muzeului trebuie să respecte standardele științifice în domeniu.

Întreținerea colecțiilor

Art. 9. - (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) Delegarea responsabilității cu privire la colecții – responsabilitățile profesionale care implică întreținerea colecțiilor trebuie alocate persoanelor care posedă cunoștințele și capacitățile necesare, sau care sunt supravegheate adecvat.

(3) 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 a altor utilizatori legitimi.

(4) Protecția împotriva dezastrelor – trebuie acordată o atenție deosebită dezvoltării politicilor de protecție a colecțiilor în timpul conflictelor armate, a altor dezastre naturale sau antropogene.

(5) Securitatea colecției și informației aferente – personalul muzeului 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Utilizarea colecțiilor muzeelor în scopuri personale – personalul muzeului, membrii organului de conducere, familiile și apropiații acestora sau oricare alte persoane nu au dreptul să deposedeze muzeul de niciun obiect din colecțiile sale, chiar și temporar, pentru uz personal.

CAPITOLUL III

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 10. - (1) Personalul are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

Respectarea Constituției, legilor și normelor

Art. 11. - (1) Angajații au obligația, 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 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 și 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 al Codului de Etică al ICOM pentru Muzeu:

- *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 instituția publică

Art. 12. - (1) Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul 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 le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu actele cu caracter administrativ;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică 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 colegilor, sau ale altor persoanelor fizice ori juridice;

e) să acorde asistență ori consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, Consiliului Județean Cluj sau 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 (doi) 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 de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

Art. 13. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

Activitatea publică

Art. 14. - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

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

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații 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 publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Activitatea politică

Art. 15. - În exercitarea funcției deținute, personalului 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 cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice, ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art. 16. - În considerarea funcției pe care o deține, personalul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, sau în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art. 17. - (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații muzeului sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a cererilor publicului. Personalul 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 naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul, sau alte aspecte.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 18. - (1) Personalul care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, la conferințe, seminarii, ori la alte activități cu caracter internațional, are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării sale, instituției publice pe care o reprezintă și autorității publice ierarhic superioară.

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

(3) În deplasările în afara țării, personalul 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. 19. - Angajații 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 funcției deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu această funcție.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 20. - (1) În procesul de luare a deciziilor angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

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

Obiectivitate în evaluare

Art. 21. - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) Personalul 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 de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate, sau alte criterii neconforme cu principiile legale ori morale.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art. 22. - (1) Personalul 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 sau acțiuni de verificare ori control, personalul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale instituției ori altor persoane.

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

Utilizarea resurselor publice

Art. 23. - (1) Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a unității administrativ-teritoriale, a instituției muzeale, 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 publice, 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 fondurilor, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 24. - (1) Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului, a unității administrativ-teritoriale sau a instituției, 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 concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, a autorității administrativ-teritoriale ori a instituției, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune 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. 25. - (1) Cunoașterea legislației relevante – toți practicanții profesiilor din domeniul muzeal trebuie să fie familiarizați cu legislația relevantă locală, națională și internațională și cu specificul funcției lor. Ei trebuie să evite situațiile care pot fi considerate drept conduită improprie.

(2) Responsabilitatea profesională – practicanții profesiilor din domeniul muzeal au 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 – practicanții profesiilor 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 – practicanții profesiilor 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 – practicanții profesiilor 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 întreg personalul muzeului.

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

(9) Independența personală – chiar dacă practicanții unei profesii din domeniul muzeal au dreptul la un anumit grad de independență personală, ei trebuie să conștientizeze faptul că nici o afacere a lor, privată sau de interes profesional, nu poate fi separată total de instituția angajatoare.

(10) Relațiile profesionale – practicanții profesiilor 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.

(11) 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, în interesul muzeului.

Conflictul de interese

Art. 26. - (1) Cadourile, împrumuturile, favorurile sau orice alte beneficii personale – personalul muzeului nu poate accepta cadouri, favoruri, împrumuturi sau orice alte beneficii personale care i se pot oferi în legătură cu obligațiile sale față de muzeu. Ocazional, curtoazia profesională poate include oferirea și primirea de cadouri, însă acest lucru trebuie să se întâmple întotdeauna în numele instituției.

(2) Alte locuri de muncă și interese profesionale – practicanții profesiilor din domeniul muzeal, deși au dreptul la un anumit grad de independență personală, trebuie să conștientizeze faptul că nici o afacere și nici un interes personal nu pot fi separate total de instituția angajatoare. Ei nu trebuie să aibă alt loc de muncă plătit sau să accepte comisioane din afara instituției, care să intre în conflict sau care să poată fi privite ca intrând în conflict cu interesele muzeului.

(3) Comerțul cu articole de patrimoniu natural și cultural – practicanții profesiilor 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 – practicanții profesiilor 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, practicanții profesiilor din domeniul muzeal nu trebuie să recomande niște comercianți, agenți de licitație sau evaluatori anume, publicului.

(5) Colectarea privată – 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.

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

CAPITOLUL IV

REGULI DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN SERVICIILE PUBLICE

Art. 27. Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se asigură scopul principal al muzeului – instituție publică de cultură, 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 problemă etică;

b) de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari de servicii împotriva incompetenței și a neprofesioniștilor;

c) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor publice, precum și relațiile acestora cu cetățenii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau 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 public beneficiar - angajat

Art. 28. - (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 ori autorități publice și să fie dispus să-l asculte și să-l orienteze spre 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 să înlăture 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-l privesc îndeaproape.

(2) În furnizarea serviciilor de informare:

- informarea trebuie să fie 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 și conduită în relația coleg – coleg

Art. 29. – (1) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă, conduită motivată 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 sau nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se într-o manieră care să nu afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor jignitoare, batjocoritoare, denigratoare și defăimătoare, a expresiilor injurioase și a gesturilor inadecvate, manifestând o atitudine decentă, echilibrată și 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 intraprofesională, 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 și receptivitate față de sugestiile altor colegi, admițându-se criticile justificate, exprimate în mod constructiv și responsabil, încurajându-se cooperarea și împărtășirea cunoștințelor și a experienței acumulate, în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 30. Constituie încălcări ale principiului colegialității:

a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice, psihice ori verbale, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al colectivului;

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerea muzeului, serviciilor, birourilor sau compartimentelor din structura acestuia;

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

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

e) sfătuirea persoanelor să depună cereri, petiții, plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;

f) utilizarea și dezvăluirea în activitatea profesională a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

Reguli de conduită în relația angajat - reprezentanți ai altor instituții ori ai societății civile

Art. 31. - (1) Relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții ori 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 scopul realizării optime a programelor și strategiilor instituției, evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale, în limitele mandatului.

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

CAPITOLUL V SANCTIUNI

Răspunderea

Art.32. - (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de etică atrage răspunderea disciplinară ori civilă a personalului muzeului, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții de cercetare disciplinară au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod de etică și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

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

(4) Personalul muzeului răspunde civil, patrimonial sau/și moral, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice ori juridice.

Art. 33. Stabilirea vinovăției și prejudiciului se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de conduită al personalului, respectiv ale Regulamentului intern al muzeului.

Art. 34. Reclamațiile și sesizările referitoare la încălcarea prevederilor prezentului Cod de etică se înregistrează și se soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 35. Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- a) înscrierea în registrul sesizărilor gestionat de persoana numită în acest scop;
- b) înscrierea în registrul de intrare-ieșire al instituției.

Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională

Art. 36. În cadrul muzeului, se constituie comisia de etică profesională, care exercită următoarele atribuții:

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

CAPITOLUL VI

MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Sesizarea

Art. 37. Comisia de etică profesională poate fi sesizată de orice persoană, cu privire la:

- a) încălcarea prevederilor prezentului Cod de etică de către personalul muzeului;
- b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător. Sesizarea comisiei de etică nu exclude sesizarea comisiei de disciplină, potrivit legii, din cadrul muzeului. Angajații nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea făcută cu bunăcredință, în condițiile legii. Comisia de etică va verifica actele și faptele pentru care a fost sesizată, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

Atribuțiile comisiei de etică

Art. 38. Comisia de etică are obligația punerii în practică a Codului de etică, îndeplinind și următoarele atribuții:

- a) primește plângerile și sesizările, respectiv examinează validitatea acestora din punctul de vedere al prevederilor Codului de etică;
- b) organizează colectarea datelor și ancheta cazului care reprezintă obiectul plângerii ori sesizării;
- c) în urma audierilor și a anchetei, decide cu privire la caz, elaborând și un raport scris referitor la decizia/recomandarea luată și motivarea acesteia;

d) prezintă raportul managerului muzeului, care va proceda conform reglementărilor în vigoare.

Art. 39. Formulează propuneri referitoare la eventuala modificare sau corectare a Codului de etică.

Art. 40. Oferă consiliere cu privire la modul de implementare a Codului de etică.

Procedura de rezolvare a sesizărilor, plângerilor

Art. 41. Înregistrarea sesizărilor și plângerilor:

- a) sesizările și plângerile trebuie înaintate în scris comisiei;
- b) nu se acceptă sesizări sau plângeri anonime;
- c) nu se acceptă plângeri venite de la persoane neafectate în mod direct;
- d) sesizările pot fi depuse de persoane din cadrul sau din afara muzeului;
- e) sesizările și plângerile se depun la secretariat;
- g) în situația în care cazul este acceptat de către comisie, aceasta aduce la cunoștința persoanei reclamante decizia de acceptare a cazului și de începere a anchetei;

h) sesizările și plângerile trebuie să conțină date relevante referitoare la reclamant (inclusiv modul de contactare), identitatea persoanei reclamate, fapta săvârșită de aceasta, data și locul săvârșirii, eventualii martori, alte informații considerate relevante.

Art. 42. Înștiințarea persoanei reclamate:

a) în decursul analizării cazului, comisia înștiințează partea reclamată despre sesizarea ori plângerea depusă și cere formularea în scris a poziției acestuia, cu privire la faptele imputate;

b) lipsa declarației scrise de la persoana aflată în cercetare, sau refuzul colaborării, nu înseamnă un impediment în desfășurarea cercetării și propunerea măsurilor.

Art. 43. – (1) Anchetarea cazului înseamnă strângere de date, audierea persoanelor implicate, comisia stabilește dacă fapta reclamată poate fi declarată neregulamentară conform prevederilor Codului de etică, iar pe parcursul anchetei comisia poate audia martori, poate administra probe, iar la nevoie poate confrunța părțile implicate.

(2) Comisia poate iniția audierea persoanelor afectate, în vederea obținerii de informații cât mai complete, respectiv, pentru rezolvarea în condiții optime a cazului. În situația în care oricare dintre părți refuză participarea la audieri, acest fapt nu poate constitui un impediment în derularea anchetei.

(3) După audierea separată a părților, comisia poate organiza confruntarea acestora, dacă această procedură se consideră necesară și utilă.

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

Art. 44. În baza datelor acumulate după cercetare, comisia elaborează un raport. Raportul va fi prezentat conducerii muzeului, iar părțile implicate vor primi câte o copie a actului. Raportul trebuie să conțină constatările referitoare la natura cazului, la acțiunile imputate și la veridicitatea faptelor relevante. Constatările sunt justificate de

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

Art. 45. Reclamantul și persoana cercetată pot contesta raportul Comisiei de etică, în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația va fi adresată conducerii muzeului, care în termen de 5 zile lucrătoare va analiza și va proceda în consecință, aceasta însemnând clasarea cazului sau aplicarea, printr-o decizie motivată, a oricăror sancțiuni prevăzute de legislația aplicabilă personalului din instituția de cultură.

Consultanța cu privire la respectarea normelor de conduită

Art. 46. Consultanța în domeniul normelor de conduită are un caracter dublu: pe de o parte, se referă la activitatea profesională a angajatului, iar pe de altă parte, se referă la acțiuni ale angajaților din muzeu, care țin direct de atitudinea și comportamentul individual și de personalitatea fiecăruia.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 47. Prezentul Cod de etică va fi revizuit periodic, dată fiind complexitatea experienței în domeniul instituțiilor publice.

Art. 48. Prezentul Cod de etică va fi adus la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și pe pagina de web a muzeului.

Art. 49. Prezentul Cod de etică intră în vigoare la data aprobării prin decizie a managerului Muzeului de Artă Cluj-Napoca.