



**GHID de INTEGRITATE**  
**al personalului contractual din cadrul ARFCN**

**CAPITOLUL 1**

**Referințe:**

Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 176 /2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144 /2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

Legea nr. 251 /2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

Legea nr. 361 /2022 privind protecția avertizorilor în interes public;

Legea nr. 53 /2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 554/ 2004 privind Conteciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/ 46/CE, Regulamentul general privind protecția datelor, cu modificările ulterioare;

Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din

Legea nr. 202/2007 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

Legea nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anti corupție 2021-2025 și adocumetelor aferente acestora;



## ACADEMIA ROMÂNĂ

### Filiala Cluj-Napoca

Adresă: str. Republicii nr. 9, cod poștal 400015  
Cluj-Napoca  
Tel./Fax: [0264-592.363](tel:0264-592.363)  
E-mail: [secretariat@acad-cj.ro](mailto:secretariat@acad-cj.ro)  
Web: <http://acad-cj.ro>

Hotărârea Guvernului nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;

Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita salariaților;

Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

Regulamentului de Organizare și funcționare al ARFCN;

Ordinul MFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;

Regulamentul de Organizare și Funcționare al ARFCN, în vigoare;

Regulamentul Intern al ARFCN în vigoare;

Codul de Etică al ARFCN în vigoare;

Ghidul persoanei desemnate cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese (Agenția Națională de Integritate);

Ghid de completare a declarațiilor de avere și de interese (Agenția Națională de Integritate);

Ghid privind incompatibilitățile și conflictele de interese (Agenția Națională de Integritate);

O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

#### **Termeni:**

În înțelesul prezentului ghid, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:



## ACADEMIA ROMÂNĂ Filiala Cluj-Napoca

Adresă: str. Republicii nr. 9, cod poștal 400015  
Cluj-Napoca  
Tel./Fax: [0264-592.363](tel:0264-592.363)  
E-mail: [secretariat@acad-cj.ro](mailto:secretariat@acad-cj.ro)  
Web: <http://acad-cj.ro>

### ARFCN – Academia Română Filiala Cluj-Napoca

- a) abatere disciplinară – fapta săvârșită cu vinovăție de către personalul contractual, care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu/muncă, regulamentul intern, contractual individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și care le afectează statutul socioprofesional și moral
- b) avertizare în interes public - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- c) avertizor în interes public - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;
- d) buna - credință – îndeplinirea obligațiilor civile cu bună-credință, în acord cu ordinea publică și cu bunele moravuri;
- e) comisie de disciplină – structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele salariaților sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.
- f) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al personalului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- g) consilier de integritate – persoana responsabilă cu identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, precum și cu stabilirea unor măsuri de prevenire și/sau control urmare producerii acestora;
- h) discriminare – presupune orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**Filiala Cluj-Napoca**

Adresă: str. Republicii nr. 9, cod poștal 400015  
Cluj-Napoca  
Tel./Fax: [0264-592.363](tel:0264-592.363)  
E-mail: [secretariat@acad-cj.ro](mailto:secretariat@acad-cj.ro)  
Web: <http://acad-cj.ro>

- i) funcție – scopul și ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului.
- j) funcție publică – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către instituția publică;
- k) funcționar public - persoana numită într-o funcție publică;
- l) hărțuire – presupune orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv și care se sancționează contravențional;
- m) hărțuire morală la locul de muncă – presupune orice comportament exercitat cu privire la un funcționar public sau personal contractual de către superiorul său ierarhic, de către un funcționar public sau personal contractual cu funcții de execuție sau și/sau de către un funcționar public sau personal contractual comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității funcționarului public sau personalului contractual, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi, precum și orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui/unor funcționar/funcționari publici sau personal contractual, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică;
- n) incompatibilitate – exercitarea concomitentă a două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege;
- o) interes legitim privat - posibilitatea de a pretinde o anumită conduită, în considerarea realizării unui drept subiectiv viitor și previzibil, prefigurat;
- p) interes legitim public - interesul care vizează ordinea de drept și democrația constituțională, garantarea drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale ale cetățenilor, satisfacerea nevoilor comunitare, realizarea competenței autorităților publice;
- q) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**Filiala Cluj-Napoca**

Adresă: str. Republicii nr. 9, cod poștal 400015  
Cluj-Napoca  
Tel./Fax: [0264-592.363](tel:0264-592.363)  
E-mail: [secretariat@acad-cj.ro](mailto:secretariat@acad-cj.ro)  
Web: <http://acad-cj.ro>

- r) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
- s) instituția publică - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;
- t) incident de integritate - încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;
- u) integritate - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;
- v) 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 ARFCN prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției deținute;
- w) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituția României, republicată, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- x) informații referitoare la încălcări ale legii - informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;
- y) încălcări ale legii - fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; protecția radiologică și



siguranța nucleară; siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecția consumatorilor; protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice, prevăzute în anexa nr. 2, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum sunt menționate la art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cum sunt detaliate în măsurile relevante ale Uniunii Europene;

z) norme de conduită – regulile de comportament profesional, civic și moral prevăzute de prezentul ghid de integritate;

a) personal – personalul/salariatul din cadrul ARFCN,

b) personal contractual - personalul din cadrul instituției, (ARFCN, Institute, Colective de cercetare) încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management și al cărui rol este: de a realiza activitățile direct rezultate din exercitarea atribuțiilor și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică în cazul personalului contractual care ocupă funcție de conducere/ execuție;

c) procedura disciplinară - procedura de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice;

## **CAPITOLUL II**

### **Domeniu de aplicare și principii generale**

#### **Domeniul de aplicare:**

Art. 1- (1) Ghidul de integritate a salariaților/ personalului contractual din cadrul ARFCN denumit în continuare „Ghid”, reglementează normele de conduită etică și profesională ale acestora și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii și a prestigiului ARFCN.

(2) Normele de conduită etică și profesională prevăzute de prezentul Ghid sunt obligatorii, pentru personalul contractual (salariații) din cadrul ARFCN denumiți în continuare personal.

#### **Obiective:**

Art. 2- Prezentul ghid urmărește să asigure creșterea calității actului profesional, o bună administrare în realizarea interesului public, reducerea birocrăției, precum și prevenirea faptelor de corupție din cadrul instituției, prin:



## ACADEMIA ROMÂNĂ

### Filiala Cluj-Napoca

Adresă: str. Republicii nr. 9, cod poștal 400015  
Cluj-Napoca  
Tel./Fax: [0264-592.363](tel:0264-592.363)  
E-mail: [secretariat@acad-cj.ro](mailto:secretariat@acad-cj.ro)  
Web: <http://acad-cj.ro>

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcțiilor pe care le ocupă;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personal contractual, pe de o parte, și între angajații instituției, pe de altă parte.
- d) prevenirea încălcării principiilor și normelor de conduită care contravin obiectivelor și valorilor ARFCN care ar putea prejudicia activitatea și imaginea instituției și prestigiul acesteia.

#### **Principii generale:**

Art. 3- Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul ARFCN sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare, de a prevenii și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții personalul trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personal în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;



j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia personalul răspunde în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 4-(1) Prezentul ghid promovează valori precum transparența actului administrativ, onestitatea și integritatea în exercitarea diferitelor categorii de funcții, respectul față de cetățean și ceilalți beneficiari ai activității ARFCN și orientarea către nevoile acestora, profesionalism și inovație în exercitarea funcției, respectarea normelor de conduită, flexibilitate, adaptabilitate și dinamism, comunicare eficientă inter și intra – instituțională, care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al personalului ARFCN.

(2) Prezentul ghid nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în instituțiile publice, este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice ale tuturor salariaților. Ghidul stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus, peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese, pentru semnalarea incompatibilităților pentru ocuparea unor funcții.

### **CAPITOLUL III**

#### **Norme generale de conduită profesională a personalului din cadrul ARFCN**

Respectarea Constituției și legilor țării

Art. 5 (1) Personalul din cadrul ARFCN precum și personalul structurilor aflate în subordonare sau coordonare are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Personalul din ARFCN, precum și personalul structurilor sale trebuie să se conformeze dispozițiilor legale în vigoare.

#### **Libertatea opiniilor**

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

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



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

(4) În activitatea lor, personalul are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

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

#### **Asigurarea unui serviciu de calitate**

Art. 7- (1) Personalul din ARFCN are obligația de a asigura un serviciu de calitate în beneficiul cetățenilor și al instituției în care își desfășoară activitatea prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției.

(2) În exercitarea funcției deținute, personalul din ARFCN 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 în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

#### **Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

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

(2) Personalului din ARFCN îi este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter confidențial, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției.

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

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



### **Activitatea politică**

Art. 9- (1) Personalul din ARFCN poate fi membru al partidelor politice legal constituite, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

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

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

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

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

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

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

### **Îndeplinirea atribuțiilor**

Art. 10- (1) Personalul din ARFCN răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o dețin, fișa postului, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

(2) Personalul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Personalul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

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

### **Păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea**



Art. 11- Personalul din ARFCN are obligația să păstreze, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției deținute, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

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

Art. 12 -(1) Personalului din ARFCN îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

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

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

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

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

- a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;
- b) obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.

Art. 14 - (1) Președintele ARFCN va aproba prin decizie constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituție, care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute la art. 13, alin. (1), din prezentul ghid.

(2) Comisia prevăzută la alin. (1) ține evidența bunurilor primite înainte de finele anului, propune președintelui ARFCN rezolvarea situației bunului.

(3) În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.

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



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

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

Art. 15 - (1) Personalul din ARFCN 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 are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

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

#### **Subordonarea ierarhică**

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

#### **Folosirea imaginii proprii**

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

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

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

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

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

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

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



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

#### **Activitatea publică**

Art. 19 - (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

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

(3) În cazul în care nu sunt desemnați potrivit alin. (2), personalul poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

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

(5) Personalul participă la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul ARFCN.

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

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

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

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

#### **Conduita în relația cu terții**



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

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

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

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

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

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

(6) Personalul are obligația de a asigura egalitatea de tratament terților în fața instituției, respectiv de a înlătura posibilitatea manifestării oricărei forme de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

#### **Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

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

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

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

Art. 22 - (1) În procesul de luare a deciziilor, personalul din ARFCN are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.



## ACADEMIA ROMÂNĂ

### Filiala Cluj-Napoca

Adresă: str. Republicii nr. 9, cod poștal 400015  
Cluj-Napoca  
Tel./Fax: [0264-592.363](tel:0264-592.363)  
E-mail: [secretariat@acad-cj.ro](mailto:secretariat@acad-cj.ro)  
Web: <http://acad-cj.ro>

- (2) Personalului îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- (3) Personalul de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii instituției, precum și a calității activităților profesionale prestate în cadrul instituției.
- (4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații care dețin aceste funcții au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.
- (5) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul angajat în cadrul ARFCN care își exercită atribuțiile funcțiilor de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, acesta are obligația:
- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
  - b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
  - c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
  - d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
  - e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
  - f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
  - g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.



(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

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

Art. 23- Personalul din ARFCN are obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

#### **Obligații de bună conduită în activitatea profesională**

Art. 24- (1) Personalul din ARFCN trebuie să exercite funcția cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului salariaților.

(2) În activitatea profesională, personalul are obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției, personalul trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(5) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită; b) comentarii verbale; c) acțiuni sau gesturi.

(6) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup



de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul legislației în vigoare, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(7) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(8) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(9) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(10) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(11) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

## **CAPITOLUL IV**

### **Principii de integritate în exercitarea funcțiilor din cadrul ARFCN**

Art. 25 -(1) Conducătorul instituției, conducătorii structurilor acesteia și personalul angajat trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară;

(2) Conducătorul instituției și conducătorii structurilor acesteia, prin deciziile și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților.

Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- inițiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;



- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare;
- personalul angajat al instituției manifestă un comportament adecvat principiilor integrității și dezvoltă acțiuni percepute ca etice în entitatea publică.

## **CAPITOLUL V**

### **Consilierul de integritate**

Art. 26- (1) Consilierul de integritate se desemnează prin decizie a conducătorului instituției și are următoarele atribuții:

- a) asigură diseminarea materialelor cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din cadrul ARFCN;
- b) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către ARFCN și semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de integritate în activitatea salariaților;
- c) propune conducătorului instituției organizarea și desfășurarea unor activități de instruire în domeniul integrității, prevenirii și combaterii corupției la nivelul personalului din cadrul ARFCN;
- d) organizează sesiuni de informare a personalului din instituție privind principiile și normele de conduită ale personalului angajat din instituție referitoare la comportamentul integru la exigențele profesionale care decurg din acesta și propune măsuri de îmbunătățire/ ameliorare, având o evidență a cauzelor, riscurilor și vulnerabilităților care se manifestă în activitatea personalului angajat din cadrul instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de integritate;
- e) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită ale personalului angajat din instituție referitoare la comportamentul integru la exigențele profesionale care decurg din acesta de către personalul din cadrul instituției și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- f) sprijină grupul de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, responsabil cu respectarea procedurii de sistem privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor ARFCN;



- g) sprijină personalul ARFCN în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a evaluărilor privind reacția instituțională la incidentele de integritate;
- h) verifică existența, la nivelul instituției, a evidenței privind fapte de corupție și elaborează un raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate, care se aprobă de către conducerea ARFCN și se publică pe site-ul acesteia și se transmite către Secretariatul tehnic al Strategiei naționale anticorupție până la data de 31 martie a anului următor.
- i) informează personalul instituției cu privire la prevederile legale, procedurale și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor;
- j) verifică publicarea, pe site-ul instituției, a informațiilor privind veniturile, cheltuielile, achizițiile publice;
- k) verifică dacă la nivelul instituției au fost depuse anual și transmise în termen la Agenția Națională de Integritate declarațiile de avere și de interese de către toate categoriile de personal din instituție care au obligația depunerii declarațiilor;
- l) întocmește rapoarte de activitate privind activitatea consilierului de integritate, respectiv a respectării normelor și principiilor de integritate de către personalul angajat în cadrul instituției;
- m) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității ARFCN cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.
- n) întocmește anual raportul de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul ARFCN.

## **CAPITOLUL VI**

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

Art. 27- (1) Personalul din ARFCN are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.



(4) La numirea într-o funcție de conducere la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul este obligat să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Art. 28 - (1) Salariaților din cadrul ARFCN le sunt aplicabile următoarele interdicții:

- a) exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice în exercitarea atribuțiilor de serviciu ce le revin;
- b) solicitarea sau acceptarea, directă sau indirectă, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției, de daruri sau de alte avantaje;
- c) primirea directă de cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- f) alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 29 - (1) Angajatul este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu salariați care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, salariatul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct.

Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.

(3) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

### **Interdicțiile și situațiile de conflict de interese pentru personalul contractual**

Art. 30 - (1) Personalului contractual din cadrul ARFCN îi este interzis:



## ACADEMIA ROMÂNĂ

### Filiala Cluj-Napoca

Adresă: str. Republicii nr. 9, cod poștal 400015  
Cluj-Napoca  
Tel./Fax: [0264-592.363](tel:0264-592.363)  
E-mail: [secretariat@acad-cj.ro](mailto:secretariat@acad-cj.ro)  
Web: <http://acad-cj.ro>

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea ARFCN cu politicile și strategiile acestora 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 ARFCN are calitatea de parte, dacă nu este abilitat 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 persoane din cadrul ARFCN precum și ale altor persoane 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 ARFCN.
- (2) Prevederile alin. (1) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legile speciale nu prevăd alte termene.
- (3) Pe lângă interdicțiile prevăzute la alin. (1), personalului contractual îi mai este interzis:
- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice în timpul de muncă;
  - b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică în timpul de muncă;
  - 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 ARFCN însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- (4) Personalul contractual din cadrul ARFCN 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 deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu atribuțiile de serviciu.
- (5) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la comisii, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (6) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica ARFCN pentru realizarea acestora.

## CAPITOLUL VII



### **Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii**

Art. 31 - (1) principiul legalității, potrivit căruia instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

(2) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

(3) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

(4) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

(5) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

(6) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

### **Protecția personalului**

Art. 32 - (1) Personalul angajat din cadrul ARFCN beneficiază de dreptul la protecția legii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

(2) Personalul beneficiază de măsuri de protecție, măsuri de sprijin și măsuri reparatorii în situația constituirii ca avertizor în interes public;

(3) Identitatea persoanei vizate este protejată cât timp sunt în desfășurare acțiunile subsecvente raportării sau divulgării publice, cu excepția cazului în care, ca urmare a soluționării raportării sau divulgării, se constată că persoana vizată nu este vinovată de încălcările legii ce au făcut obiectul raportării sau divulgării;



(4) Persoanele vizate au dreptul la apărare, inclusiv dreptul de a fi ascultate și dreptul de acces la propriul dosar.

(5) La solicitarea avertizorului în interes public cercetat disciplinar ca urmare a raportării interne, externe sau divulgării publice, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public sau persoanelor juridice de drept privat au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale sau un reprezentant al salariaților, după caz.

(6) Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a autorității, instituției publice, persoanei juridice de drept public sau persoanei juridice de drept privat cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

#### **Măsuri de protecție, de sprijin și reparatorii**

Art. 33 - (1) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- b) concedierea sau eliberarea din funcția deținută;
- c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcție și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a salariaților, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inequitabil;
- i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
- j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
- k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;



- l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
- m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
- n) anularea unei licențe sau a unui permis;
- o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Reguli privind răspunderea personalului ARFCN**

Art. 34 – (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul ARFCN a îndatoririlor corespunzătoare funcției deținute și a normelor de conduită prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a personalului ARFCN în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplină constituită în cadrul ARFCN are competența de a cerceta faptele sesizate ca abateri disciplinare săvârșite de către funcționarii publici din cadrul ARFCN și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

(3) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual ale Regulamentului intern al ARFCN.

Art. 35 – Personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul ARFCN urmăresc respectarea normelor de conduită de către personalul din subordine și propun măsuri adecvate pentru respectarea prezentului ghid de integritate.

Art. 36 - (1) În cazurile în care faptele săvârșite de către personalul ARFCN întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, sunt sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(2) Personalul ARFCN răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 37 – Funcționarii publici din cadrul ARFCN nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită, precum și pentru faptul că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.



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

Art. 38 - (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva instituției care are calitatea de angajator, care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

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

(3) Răspunderea juridică a personalului nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile instituției care are calitatea de angajator, în care își desfășoară activitatea.

### **Răspunderea administrativ-disciplinară**

Art. 39 -(1) Încălcarea cu vinovăție de către personal a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea atribuțiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
- b) neglijența repetată în rezolvarea atribuțiilor de serviciu;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care personalul își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru personal, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;



- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă personalul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și salariaților sau aplicabile acestora.

## **CAPITOLUL IX**

### **Sanctiuni**

#### **Prevederi aplicabile salariatilor**

Art. 40 - (1) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către angajați a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorii prevăzute de lege.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradictorialității și al dreptului la apărare și este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către angajați care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu și care le afectează statutul socioprofesional și moral.

#### **Aplicarea sancțiunilor disciplinare**

Art. 41- (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea salariatului.

Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prelabile și aplicarea sancțiunii.

Sancțiunile disciplinare se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 42- (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului ghid atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

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



- (3) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, în condițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (4) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentele interne sau contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale.
- (5) Sancțiunile disciplinare se aplică după caz, personalului cu contract individual de muncă, în raport cu gravitatea faptei potrivit prevederilor Regulamentului Intern și ale Codului Muncii.
- (6) În toate cazurile sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, declarație scrisă a angajatului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărarea sa.
- (7) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
- (8) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

#### **Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual:**

Art. 43- (1). ARFCN are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul ARFCN precum și din cadrul institutelor/colectivelor, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(2). Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(3). În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1) autoritățile și instituțiile publice:

- a) urmăresc aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului ghid referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
- b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului ghid referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
- c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului ghid referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;



d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

(4). Pentru informarea cetățenilor, compartimentul de relații publice din ARFCN are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

### **Monitorizarea aplicării normelor de conduită**

Art. 44-. (1) În scopul aplicării eficiente a prevederilor prezentului ghid de conduită, președintele ARFCN desemnează un salariat, în condițiile legii, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita angajaților în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, precum și pentru exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită .

(2) În mod excepțional, în funcție de numărul de personal din cadrul instituției, de complexitatea problemelor și de volumul activității specifice, pot fi desemnați doi consilieri de etică.

(3) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ (decizie) al conducătorului instituției. Procedura de desemnare, atribuțiile și modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a salariaților sunt stabilite prin HG nr.931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita salariaților;

Art. 45- (1) Consilierul de etică elaborează raportul anual privind monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către salariații din cadrul ARFCN și care va cuprinde datele prevăzute în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(2) Raportul prevăzut la alin. (1), aprobat de președintele ARFCN se publică pe site-ul instituției și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

Art. 46 – (1) Directorul adjunct are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul ARFCN cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.



(2) Consilierul întocmește, în condițiile legii, raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul ARFCN.

(3) Raportul prevăzut la alin. (2), aprobat de președintele ARFCN se transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și se publică pe site-ul instituției, iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

(4) Persoana/comisia desemnată de președintele ARFCN pentru efectuarea cercetării disciplinare a personalului contractual se desemnează după primirea unei sesizări de către conducerea ARFCN.

După efectuarea cercetării, persoana/comisia desemnată va transmite către RU elementele obligatorii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

## **CAPITOLUL X**

### **Dispoziții finale**

Art. 47- Prevederile prezentului ghid se aplică personalului din cadrul ARFCN precum și al structurilor sale și va fi adus la cunoștință prin publicarea acestuia pe site-ul instituției, conform procedurilor interne.

Art. 48 - Dispozițiile prezentului ghid se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și poate fi modificat în funcție de situațiile ivite în practică, sau conform modificărilor legislative, prin decizie a președintelui ARFCN.

Art. 49 – (1) Dispozițiile prezentului ghid se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției, legislației muncii, precum și cu cele ale legislației aplicabile personalului contractual din instituțiile publice.

(2) Pentru angajații care desfășoară activități pentru care sunt aplicabile și reglementări cu caracter special și norme de conduită specifice, se aplică în mod corespunzător și aceste reglementări, respectiv aceste norme de conduită.

Art. 50 – (1) Pentru informarea salariaților, Ghidul de integritate al personalului contractual din cadrul ARFCN va fi afișat la avizier și pe site-ul - [www.acad-cj.ro](http://www.acad-cj.ro)



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**Filiala Cluj-Napoca**

**Adresă:** str. Republicii nr. 9, cod poștal 400015  
Cluj-Napoca  
**Tel./Fax:** [0264-592.363](tel:0264-592.363)  
**E-mail:** [secretariat@acad-cj.ro](mailto:secretariat@acad-cj.ro)  
**Web:** <http://acad-cj.ro>

**DECIZIA nr. .... din data de.....**

Președintele Filialei din Cluj-Napoca a Academiei Române, având în vedere:

- creșterea calității actului profesional, o bună administrare în realizarea interesului public, reducerea birocrăției, precum și prevenirea faptelor de corupție din cadrul instituției,
- în temeiul art. 23 lit f) din Statutul Academiei Române, art. 16 alin. 5 din Legea 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române,

**Decide:**

**Art.1.** Se aprobă și intră în vigoare GHIDUL de INTEGRITATE al personalului contractual din cadrul ARFCN.

**Art.2.** Secretariatul AFCN va transmite prezenta decizie, iar Aparatul Funcțional și structurile din cadrul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

PREȘEDINTE,

Acad. Doru Pamfil