



G U V E R N U L R O M Ȃ N I E I  
Institutul Național pentru Studierea Holocaustului din România „Elie Wiesel”  
București, Bd.Dacia 89, sector 2 \* Tel/Fax +40-21-318 09 39, C.F. 18098352  
\* <http://www.inshr-ew.ro/> \* e-mail: [office@inshr-ew.ro](mailto:office@inshr-ew.ro)

---

# **CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ**

**AL INSTITUTULUI NAȚIONAL PENTRU STUDIEREA  
HOLOCAUSTULUI DIN ROMÂNIA  
„ELIE WIESEL”**

**(REVIZIA 2)**

**Aprobat**

**prin Decizia nr. 1233/21.08.2019**

**a Directorului General al I.N.S.H.R. „Elie Wiesel”**

**BUCUREȘTI**

**2019**

## **I. PREAMBUL**

Institutul Național pentru Studierea Holocaustului din România „Elie Wiesel” este instituție publică cu personalitate juridică, coordonată de prim-ministru, prin Secretariatul General al Guvernului, având ca obiect de activitate identificarea, culegerea, arhivarea, cercetarea și publicarea documentelor referitoare la Holocaust, precum și elaborarea și implementarea de programe educaționale privind acest fenomen istoric.

Pentru a asigura desfășurarea întregii activități, INSHR-EW are un aparat de lucru propriu, încadrat cu personal științific de specialitate, personal tehnic, economic și administrativ.

Prezentul Cod de conduită etică și profesională, denumit în continuare Cod etic, definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile dintre angajați, în relația angajaților cu instituția precum și în relația acestora cu mediul extern al instituției. Totodată, el servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului salariat.

Codul etic este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Legii 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.

Principiile detaliate în prezentul Cod nu sunt exhaustive, însă ele stabilesc reguli esențiale de comportament, fiind asociate cu simțul răspunderii față de instituție și partenerii acesteia.

## **II. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE**

Prezentul cod etic va fi privit ca un standard minim, menit să prevină abuzurile și să stimuleze comportamentul etic al angajaților.

Fiecare angajat cu funcție de conducere sau de execuție al INSHR-EW este obligat să respecte prezentul Cod etic, nerespectarea acestuia putând atrage răspunderea disciplinară a salariatului care îl încalcă, în condițiile legii și ale Regulamentului Intern.

Obiectivele prezentului Cod etic urmăresc asigurarea creșterii calității actului administrativ, o bună administrare în realizarea interesului public, eliminarea birocrăției, precum și prevenirea și eliminarea faptelor de corupție din cadrul structurilor proprii, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită etică și de integritate necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului INSHR-EW;

- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului Institutului, în exercitarea funcțiilor deținute;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc în cadrul Institutului, pe de o parte și între angajații Institutului și persoanele din afara acestuia, pe de altă parte.

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

- a) personal contractual/salariat/angajat - persoana numită într-o funcție în cadrul INSHR-EW în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de INSHR-EW, în temeiul legii, prin fișa postului;
- c) interes public - acel interes care implică respectarea de către personalul INSHR-EW a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual din INSHR-EW 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 salariatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- f) informație de interes public - orice informație care privește acțiunile sau care rezultă din activitățile organizate și desfășurate de INSHR-EW, indiferent de suportul ei;
- g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

### **III. PRINCIPIILE GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

Salariații INSHR-EW nu au dreptul să desfășoare activități care încalcă legile, regulile, prevederile sau politicile aplicabile instituției.

Principiile care trebuie să guverneze conduita profesională a salariaților INSHR-EW sunt următoarele:

- a) *supremația Constituției și a legii* – principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) *prioritatea interesului public* - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- c) *asigurarea egalității de tratament al cetățenilor* în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) *profesionalismul* - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) *imparțialitatea și nediscriminarea* - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- f) *integritatea morală* - principiu conform căruia personalului Institutului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- g) *libertatea gândirii și a exprimării* - principiu conform căruia personalul contractual 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 funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- i) *deschiderea și transparența* - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) *responsabilitatea și răspunderea* – principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt cele prevăzute la art. 4 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

#### IV. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ȘI ETICĂ

Salariații INSHR-EW trebuie să respecte în întreaga lor activitate normele generale de conduită profesională, înscrise mai jos, așa cum sunt prevăzute de legislația în vigoare:

##### - Respectarea Constituției și a legilor

(1) Salariații au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

(2) Atunci când este cazul, salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;

##### - Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații INSHR-EW au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Institutului;

(4) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, salariații au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;

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

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

##### - Asigurarea unui serviciu public de calitate

(7) Salariații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, în scopul realizării competențelor ce revin instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

(8) În exercitarea funcției, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției;

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

(9) Salariații au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul INSHR-EW, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;

(10) Salariaților INSHR-EW **le este interzis:**

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Institutului, cu politicile și strategiile acestuia 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 Institutul 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 acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori a Institutului.

(11) Interdicțiile de mai sus se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

(12) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducerii Institutului;

(13) Prevederile prezentului Cod etic nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților Institutului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

#### **- Interdicții privind activitatea politică**

(14) În exercitarea funcției deținute, salariaților **le este interzis:**

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

#### **- Îndeplinirea atribuțiilor**

(15) Orice salariat al INSHR-EW răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția/postul pe care o/îl deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

(16) Salariații au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(17) Salariații au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. În acest caz, salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(18) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la pct. (17), salariatul răspunde în condițiile legii.

#### **- Limitele delegării de atribuții**

(19) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante se dispune motivat prin decizie de către directorul general al INSHR-EW, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile legii.

(20) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții ocupate al cărei titular se află în concediu sau este delegat în condițiile legii ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin decizie a directorului general.

(21) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții către același salariat. Salariatul care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(22) În situația în care funcția ale cărei atribuții sunt delegate și funcția al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, salariatul care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția ierarhic superioară.

(23) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a salariatului căruia i se delegă atribuțiile.

(24) Salariatul care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(25) Nu pot fi delegate atribuții salariaților debutanți sau celor care exercită funcția în temeiul unui contract de muncă cu timp parțial.

(26) În cazul funcțiilor de execuție vacante, cu excepția funcțiilor de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari, cu respectarea prevederilor legale.

#### **- Confidențialitatea și păstrarea secretului de serviciu**

(27) Salariații INSHR-EW au obligația de a păstra secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

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

(28) Angajaților le este interzis să solicite ori să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;

(29) Sunt exceptate de la prevederile pct. (28) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor Legii nr. 251/2004;

(30) În sensul respectării prevederilor pct. (29), persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul Institutului, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta la conducătorul 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.

**- Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

(31) Personalul contractual din Institut este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

(32) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Institutului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

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

(34) Angajaților care desfășoară activități în interes personal le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica INSHR-EW pentru realizarea acestora;

**- Folosirea imaginii proprii**

(35) 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 de activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

**- Limitarea participării la achiziții sau închirieri de bunuri din proprietatea statului**

(36) Orice angajat contractual al INSHR-EW poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului 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.

(37) Dispozițiile alin. (36) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului;

(38) Angajaților le 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;

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

(39) Salariații INSHR-EW au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.



(40) În aplicarea prevederilor pct. (39), salariații 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.

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

(42) La numirea într-o funcție de conducere sau de control, la încetarea exercitării funcției de conducere sau de control, precum și în alte situații prevăzute de lege, salariații sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

#### **- Activitatea publică**

(43) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de către directorul general al Institutului, în condițiile legii;

(44) Salariații Institutului desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul general al INSHR-EW;

(45) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații INSHR-EW pot participa la activități sau dezbateri publice, având însă obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Institutului;

(46) Salariații INSHR-EW pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(47) În cazurile prevăzute la pct. (45) și (46), salariații INSHR-EW nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public.

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

#### **- Conduita în relațiile de serviciu**

(49) În relațiile cu ceilalți salariați din Institut, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate. Utilizarea unui limbaj ireverențios sau licențios constituie abatere disciplinară;

(50) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Institutului, precum și ale 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;

(51) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

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

(52) Salariații care reprezintă INSHR-EW în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă;

(53) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

(54) În deplasările în afara țării, salariații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă;

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

(55) 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;

(56) Angajaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către conducerea INSHR-EW sau de către alți angajați din Institut, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

(57) Salariații cu funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care lucrează;

(58) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, personalul cu funcții de conducere are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine;

(59) Personalul cu funcții de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalului din subordine. În acest sens, trebuie:

- 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 individual 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.

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

## **V. REGULI DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE INTERNE**

- (1) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă bazată pe faptul că toți angajații Institutului sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, iar comunicarea, prin transferul de informații, este esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor;
- (2) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă;
- (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 bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate și performanță;
- (5) În relațiile dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile celorlalți, admițându-se critica în mod constructiv

și responsabil și, atunci când este cazul, să se împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional;

(6) Este obligatorie asistența între salariații INSHR-EW, materializată în suplinirea colegială, acordarea de sprijin în activitatea desfășurată, cooperarea cu bună credință în cadrul activităților ce implică participarea mai multor persoane;

(7) Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- a) discriminarea sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui angajat al instituției, indiferent de poziția ocupată de acesta;
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise mai sus de către personalul de conducere al INSHR-EW;
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor muncii unui coleg;
- d) formularea, în fața unei persoane din interiorul sau exteriorul Institutului, a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- e) formularea repetată de plângeri sau sesizări neîntemeiate la adresa unui coleg.

## **VI. SESIZAREA ÎNCĂLCĂRII NORMELOR CODULUI ETIC ȘI SOLUȚIONAREA ACESTEIA**

(1) Ministerul Administrației și Internelor și Autoritatea Națională de Control pot fi sesizate de către orice persoană cu privire la:

- a) încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită de către salariații INSHR-EW;
- b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra salariatului INSHR-EW pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(2) Sesizarea prevăzută la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent din cadrul instituției publice.

(3) În cadrul INSHR-EW, sesizările scrise privind încălcarea normelor de conduită etică și profesională se depun la specialistul în resurse umane – Daniela Stoica sau, dacă se consideră necesar, acestea pot fi prezentate direct conducătorului instituției.

(4) Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

(5) Pentru soluționarea sesizărilor privind încălcarea normelor de conduită etică și profesională se va dispune numirea unei comisii, printr-o decizie a directorului general, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(6) În termen de 30 de zile de la înregistrarea sesizării, pe baza raportului comisiei, directorul general va comunica în scris răspunsul către petiționar.

(7) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

## **VII. DISPOZIȚII FINALE**

Prezentul Cod de conduită etică și profesională intră în vigoare la data aprobării, prin decizie a Directorului General al Institutului și poate fi modificat, atunci când situația o impune.

Prezentul Cod etic va fi afișat pe site-ul public al INSHR-EW și fiecare salariat va fi informat, prin grija Compartimentului Resurse Umane, despre existența acestuia.