



APROBAT,
Director,
Lelia Pîrvan-Rus

**CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE
A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL
MUZEULUI DE ARTĂ CONSTANȚA**

Actualizat

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

Art. 1. Domeniul de aplicare

(1) Codul de conduită etică a personalului contractual, denumit în continuare cod de conduită, reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual din cadrul Muzeului de Artă Constanța. Muzeul - "instituție publică de cultură, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune în scopul cunoașterii, educării și recreării, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător" - funcționează în conformitate cu Legea Muzeelor și Colecțiilor Publice nr. 311/2003, sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii și Cultelor și sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Constanța.

(2) Codul de conduită etică este întocmit în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară.

(3) Codul de conduită a personalului contractual reglementează normele de conduită profesională, care sunt obligatorii pentru persoanele încadrate cu contract individual de muncă în Muzeul de Artă Constanța.

Art. 2. Obiective

(1) Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității activității Muzeului de Artă Constanța ca instituție publică, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și prevenirea faptelor de corupție, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Muzeului de Artă Constanța și al personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din Muzeul de Artă Constanța.

Art. 3. Principii generale

(1) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din Muzeul de Artă Constanța sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) 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;

- e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

TERMENI SI EXPRESII:

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

1. **personal contractual** – persoana angajată într-o funcție în cadrul Muzeului de Artă Constanța, în condițiile Legii 53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
2. **funcție** – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, în fișa postului;
3. **interes public** – acel interes care implică garantarea și respectarea de către muzeu, 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;
4. **interes personal** – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
5. **conflict de interese** – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect al angajatului contractual, contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
6. **informație de interes public** – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitatea unităților sanitare, indiferent de suportul ei;
7. **informație cu privire la date personale** – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
8. **avertizor în interes public** – persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;
9. **pantouflage** – interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice. Este un termen din limba franceză și semnifică "ușă turnantă" (de transfer între sectorul public și cel privat)
10. **abatere** – încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar.

CAPITOLUL II

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 4. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual din Muzeul de Artă Constanța are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la

transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

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

Art. 5. Respectarea Constituției și a legilor

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

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

Art. 6. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

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

(2) Angajaților contractuali din Muzeul de Artă Constanța le este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7. Libertatea opiniilor

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

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

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

Art. 8. Activitatea publică

- (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul Muzeului de Artă Constanța, în condițiile legii.
- (2) Angajații contractuali din Muzeul de Artă Constanța desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali din Muzeul de Artă Constanța pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art. 9. Activitatea politică

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

Art. 10. Folosirea imaginii proprii

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

Art. 11. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

- (1) În relațiile cu personalul contractual din cadrul Muzeului de Artă Constanța, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- (2) Personalul contractual din cadrul Muzeului de Artă Constanța are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (3) Personalul contractual din cadrul Muzeului de Artă Constanța trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:
 - a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 12. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual din cadrul Muzeului de Artă Constanța, care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional, are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

Art. 13. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

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

Art. 14. Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către Muzeul de Artă Constanța, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Angajații contractuali ai Muzeului de Artă Constanța au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 15. Obiectivitate în evaluare

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

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

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

Art. 16. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul contractual din cadrul Muzeului de Artă Constanța are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

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

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

(5) Personalul contractual din cadrul Muzeului de Artă Constanța 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.

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

(7) Personalul contractual din cadrul Muzeului de Artă Constanța trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(8) Personalului contractual din cadrul Muzeului de Artă Constanța care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 17. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat contractual din cadrul Muzeului de Artă Constanța poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului, a Muzeului de Artă Constanța sau a secțiilor din subordine.

(3) Angajaților contractuali ai Muzeului de Artă Constanța le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 18. Consultanța cu privire la respectarea normelor de conduită

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

Art. 19. Conflictul de interese

Conflictul de interese intervine atunci când un angajat al Muzeului de Artă Constanța are un interes personal, de natură patrimonială sau nepatrimonială, care ar putea influența imparțialitatea și obiectivitatea activității sale în evaluarea, realizarea și raportarea atribuțiilor ce îi revin.

Angajații instituției au obligația de a se abține de la orice fel de conflict de interese și trebuie să respecte legislația privind conflictul de interese. Persoana care are un interes material personal într-o problemă nu va participa direct sau prin reprezentanți la dezbaterile asupra problemei în care are un conflict de interese și se va abține de la a participa sau de a influența decizia privind această situație.

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

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

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

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

Pentru păstrarea obiectivității și evitarea conflictului de interese, sau a oricărei alte situații care ar putea genera conflicte de interese, se vor evita următoarele situații:

a) existența unor interese personale și/sau financiare ale unui salariat al Muzeului de Artă Constanța, al soțului/soției, a unei rude sau afin al acestuia, până la gradul al doilea inclusiv, în derularea unei proceduri care implica furnizarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii;

b) luarea unei decizii în cadrul procedurii de examinare în vederea angajării de personal în care sunt implicați soțul/soția, o rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv;

c) deținerea de acțiuni sau părți sociale la societăți care furnizează bunuri, execută lucrări sau prestează servicii pentru Muzeul de Artă Constanța;

d) orice altă situație în care un angajat al Muzeului de Artă Constanța are, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic, sau un alt interes personal, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor ce îi revin;

Art. 20. Incompatibilități

Se află în situația de incompatibilitate orice angajat al instituției care exercită concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.

Angajații Muzeului de Artă Constanța trebuie să evalueze situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate și să acționeze pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora. În cazul în care intervine o incompatibilitate, angajații instituției au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității, în termenul legal.

Pentru evitarea incompatibilității, sau a oricărei alte situații care ar putea genera incompatibilități, se vor evita următoarele situații:

a) deținerea simultană a oricărui angajat al instituției a două sau mai multe funcții a căror cumul este interzisă de legislația aplicabilă;

b) exercitarea unor interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu;

c) folosirea funcției publice pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru orice angajat, familia lui sau persoane apropiate;

d) existența unor raporturi ierarhice directe între angajați care dețin grade de rudenie, precum calitatea de soț/soție sau rudă de gradul I.

Art. 21. Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituției

O formă specială de conflict de interese se produce prin pantouflage, care se referă la perioada de după încheierea angajării din cadrul instituției, care poate presupune și situația în care un fost salariat se angajează în domeniul privat.

Se vor evita următoarele situații:

a) anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;

b) exercitarea autorității de către un angajat nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare

c) accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor angajați nu sunt utilizate pentru beneficii nejustificate atât proprii, cât și ale altora.

CAPITOLUL III

REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ

Art. 22. Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se asigură scopul principal al Muzeului - instituție publică culturală, pusă în serviciul societății și deschisă publicului - impune respectarea unor norme de comportament și conduită în scopul:

a) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor asigurate de Muzeu, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;

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

c) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor publice, precum și relațiile acestora cu cetățenii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile.

Art. 23. Reguli de comportament și conduită în relația coleg – coleg

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

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

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

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

5. Între colegi în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienților, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv,

loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

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

Art. 24. Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al colectivului;
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerea Muzeului, serviciilor, birourilor sau compartimentelor din structura acestuia;
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- d) formularea în fața beneficiarilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- e) sfătuirea clienților să nu depună o cerere, petiție, plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;
- f) utilizarea și dezvăluirea în activitatea administrativă a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

Art. 25. În relația angajat – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV

RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

Art.26. Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea persoanei vinovate.

Art. 27. Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de Conduită al personalului contractual, respectiv ale Regulamentul intern al Muzeului.

Art. 28. Sesizarea

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

Art. 29. Răspunderea

Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a 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 Muzeului de Artă Constanța;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri stabilite prin lege;
- k) încălcarea unor obligații prevăzute în secțiunea II a prezentului Cod.

Art. 30.

Săvârșirea de către personalul contractual din cadrul Muzeului de Artă Constanța a abaterilor de la art. 19, se sancționează astfel:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz a indemnizației de conducere pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 31.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Sancționarea disciplinară se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de personalul contractual, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a persoanei în cauză;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu al celui vinovat;
- e) sancțiunile disciplinare suferite anterior de persoana în cauză.

Art. 32.

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția celei prevăzute la art. 18 lit. a) din prezentul cod.

Sancțiunea disciplinară se aplică de către directorul Muzeului de Artă Constanța. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, directorul Muzeului de Artă Constanța numește

o comisie specială formată din 3-5 membri. Această comisie va convoca în scris persoana în cauză precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea persoanei convocate în condițiile prevăzute mai sus, fără un motiv obiectiv, dă dreptul comisiei să inițieze cercetarea prealabilă în absența făptuitorului.

În cursul cercetării disciplinare prealabile personalul contractual are dreptul să fie asistat/reprezentat de un avocat, să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei speciale toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Sancțiunea disciplinară, se aplică de către directorul Muzeului de Artă Constanța la propunerea comisiei speciale care a efectuat cercetarea disciplinară prealabilă.

Directorul Muzeului de Artă Constanța dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data prezentării concluziilor comisiei speciale, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, dispoziția va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor legale sau a regulamentelor interne care au fost încălcate de personalul contractual;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de personalul contractual în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică persoanei în cauză în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se realizează prin predarea acesteia către personalul contractual, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, personalul contractual se poate adresa cu contestație, instanțelor judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării acesteia.

Art. 33.

În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 34.

De la data trimiterii în judecată penală, personalul contractual este suspendat de drept din funcție. În caz de condamnare definitivă, ei sunt demisi de drept, iar în caz de achitare suspendarea încetează.

Art. 35.

Secțiunea a III-a din prezentul Cod se completează cu prevederile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Ordinului nr. 600/2018 și cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, Titlul IX.

Art. 36.

Reguli privind pantouflage-ul

(1) Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției care urmărește ca anumite informații dobândite în serviciul public să nu fie utilizate în mod abuziv, în cazul migrării personalului din sectorul public.

Pentru implementarea acesteia conducerea M.A.C este obligată:

a) să se asigure că exercitarea autorității de către un salariat nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin **speranța** sau așteptarea unei angajări viitoare;

b) să se asigure că accesul și contactele actualilor precum și foștilor salariați nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate personale ale altora.

Art. 37

Protecția datelor cu caracter personal

M.A.C colectează, utilizează și stochează doar acele date cu caracter personal care sunt strict necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, legale și legitime ale instituției. Datele cu caracter personal sunt solicitate cu bună-credință, respectând dispozițiile legale, normele și procedurile interne existente la nivelul MAC. Acestea sunt prelucrate prin aplicarea măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității acestora, a protejării împotriva distrugerii, modificării, dezvăluirii ori accesului neautorizat asupra lor.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 38. Prevederile prezentului Cod se completează și cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și intră în vigoare în termen de 10 de zile după data aprobării acestuia de către conducerea Muzeului de Artă Constanța.

În termen de 5 zile de la data aprobării acestuia de către conducere, prezentul cod va fi adus la cunoștință fiecărui angajat al Muzeului de Artă Constanța.

La angajarea într-o funcție în cadrul Muzeului de Artă Constanța, Biroul Resurse Umane trebuie să aducă la cunoștința persoanei nou angajate, prevederile prezentului cod, sub semnătură.

Art. 39. Asigurarea publicității

Pentru informarea cetățenilor, se va asigura afișarea codului de conduită etică la sediul instituției, într-un loc vizibil.