



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstantat@gmail.com
Facebook: <https://www.facebook.com/minaconstantat>
Contact: Secretariat Tel. 0241/614562, Tel: 0241/618763

APROBAT,
DIRECTOR,
Aurel Constantin MOTOTOLEA

CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL MUZEULUI DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA

Copie controlată, distribuită către angajații din cadrul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanta



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, ep. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com
Facebook: <https://www.facebook.com/minaconstanta>
Contact: Secretariat Tel. 0241/614562, Tel: 0241/618763

PREAMBUL

Conform Consiliului International al Muzeelor, organism creat in 1946 cu rol consultativ pe langa UNESCO, si care, a elaborat in anul 1986 "Codul de Etica profesionala", cod revizuit in anul 2004, *muzeul este o institutie cultural-stiintifica care are drept obiectiv colectarea, conservarea, restaurarea si valorificarea bunurilor culturale prioritar prin expunere, in scop de instruire, educare si agrement a celui mai larg public.*

Muzeele sunt responsabile pentru patrimoniul material si imaterial natural si cultural, pentru care iau masuri de asigurare adecvate in vederea protejarii colectiilor impotriva furtului sau distrugerii in expozitii de lucru sau zone de depozitare si in timp ce se afla in tranzit.

Pentru asigurarea desfasurarii intregii activitati, precum si pentru administrarea si gestionarea bunurilor sale, Muzeul de Istorie Nationala si Arheologie Constanta dispune de un aparat de lucru propriu, incadrat cu personal stiintific de specialitate, personal tehnic, economic si administrativ.

Codul etic al personalului contractual al Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta defineste valorile si principiile de conduita specifice institutiei, care trebuie aplicate in relatiile dintre salariati, in relatia salariatilor cu institutia, precum si in relatia acestora cu mediul extern al institutiei. In acelasi timp serveste drept ghid pentru cresterea raspunderii si implicarii personalului in activitatile Muzeului.

Principiile detaliate in cadrul acestui Cod etic stabilesc reguli esentiale de comportament si de etica aplicabile intregului personal al Muzeului in raport cu atributiile desfasurate in cadrul compartimentelor.

Acest cod de etica este aprobat prin decizia conducerii Muzeului si este comunicat intregului personal al aparatului de lucru al institutiei.

Toti salariatii trebuie sa cunoasca si sa respecte standardele etice ale prezentului Cod de conduita etica.

Toate documentele institutiei se elaboreaza si se aproba luand in considerare prevederile prezentului Cod etic.



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstantat@gmail.com
Facebook: <https://www.facebook.com/minaconstantat>
Contact: Secretariat Tel. 0241/614562, Tel: 0241/618763

Dispoziții generale

Art.1. Prezentul cod reglementează normele de conduită profesională ale personalului angajat, respectiv pentru toți cei care lucrează pentru Muzeul de Istorie Nationala si Arheologie Constanta, precum și pentru părțile interesate, este elaborat în baza Standardului 1- Etică și Integritate din Ordinul 600/2018, cu respectarea Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice;

Normele de conduită profesioanală prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru:

a) - toți cei care lucrează pentru Muzeul de Istorie Nationala si Arheologie Constanta, precum și a părților interesate. În înțelesul codului, termenul de angajați include și personalul de conducere. Conducerea Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta are responsabilitatea de a respecta și implementa prezentul cod. Este responsabilitatea fiecărui angajat să respecte legile și practicile specifice aplicabile Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta sau care sunt prevăzute de jurisdicțiile în care-și desfășoară activitatea ;

b) - personalul angajat din cadrul Muzeul de Istorie Nationala si Arheologie Constanta, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare.

Art.2. - Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din cadrul Muzeul de Istorie Nationala si Arheologie Constanta, prin:

- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Muzeul de Istorie Nationala si Arheologie Constanta si personalului angajat al muzeului;

- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului angajat în exercitarea funcțiilor;

- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între părțile interesate și personalul angajat, pe de o parte, și între părțile interesate și Muzeul de Istorie Nationala si Arheologie Constanta, pe de altă parte.

- autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului acestui cod;

- menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului din Muzeul de Istorie Nationala si Arheologie Constanta;

- reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în cadrul institutiei.



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA

PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com

Facebook: <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat Tel. 0241/614562, Tel: 0241/618763

Definiții, termeni de bază

Art.3. - În înțelesul prezentului cod, următorii termeni și expresii se definesc astfel:

a) personal angajat - persoana numită într-o funcție în cadrul Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și personalul din conducerea muzeului;

b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de catre conducatorul Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta, în temeiul legii, în fișa postului;

c) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către angajați prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției;

d) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al personalului angajat 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;

e) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta, indiferent de suportul ei;

f) informație cu privire la datele personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

g) ancheta - etapa inițială a cercetărilor asupra faptei, care se declanșează după sesizare unei neregularități. Ancheta are rolul de a verifica dacă sesizarea are o bază reală sau nu și este realizată de un număr mic de persoane;

h) cercetare disciplinară - etapa a doua a cercetărilor asupra neregularităților;

i) confidențialitate - păstrarea secretului asupra unor documente, raportări, contracte, etc. aflate în desfășurare sau recent finalizate, asupra persoanei acuzată de fraudă și asupra persoanei care face o sesizare a neregularității constatate;

j) eroare - greșeala neintenționată, datorată insuficienței informări, insuficienței experiențe profesionale, neglijenței profesionale; depistarea erorii impune autorului ei obligația de a o anunța șefului ierarhic direct și conducatorul institutiei.

k) evaluare - aprecierea anuală a rezultatelor unui angajat;

l) falsificare - denaturarea, contrafacerea sau omiterea cu buna știință a unor lucrări, raportări, contracte, a echipamentelor, proceselor sau rezultatelor;

m) integritate - politica angajaților pentru respectarea demnității umane și a mediului înconjurător;

n) norma legală - prevedere legală care reglementează desfășurarea unor anumite activități în cadrul entității publice, legile de respectare a demnității umane, de interdicere a folosirii drogurilor, a substanțelor chimice sau radioactive etc.;

o) notificare - comunicarea scrisă făcută unei persoane împotriva căreia urmează să se declanșeze procedura de anchetă sau de cercetare disciplinară;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com
Facebook: <https://www.facebook.com/minaconstanta>
Contact: Secretariat Tel. 0241/614562, Tel: 0241/618763

Principii generale

Art.4. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului angajat al Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta sunt următoarele:

a) suprematia Constitutiei și a legii, principiu conform căruia personalul angajat al Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta are îndatorirea de a respecta Constitutia și legile țării ;

b) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul angajat al Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fata autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul - principiu conform căruia personalul angajat al Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta 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 angajat al Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru sine sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material în considerarea funcției pe care o detin, sau să abuzeze în vreun fel de aceasta ;

g) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta 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 Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta trebuie să fie de bunăcredință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

i) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de către angajații Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

j) performanța - presupune desfășurarea unei activități la cei mai ridicați parametri, în scopul îndeplinirii cerințelor interesului Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta a României, în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență;

k) calitatea serviciilor - constă în competența personalului angajat de a-și realiza sarcinile ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sarguință și onestitate;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA

PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstantat@gmail.com

Facebook: <https://www.facebook.com/minaconstantat>

Contact: Secretariat Tel. 0241/614562, Tel: 0241/618763

l) încrederea - în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, personalul angajat trebuie să promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți salariați din cadrul personalului angajat, sprijinul și cooperarea profesională, echilibrul și corectitudinea fiind elemente esențiale, iar încrederea și respectul de care se bucură un angajat reprezentând rezultatul realizărilor cumulative ale tuturor angajaților;

m) conduita - personalul angajat al Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta trebuie sa aiba o conduita ireproșabilă atât pe plan profesional cât și pe plan personal;

n) credibilitatea - informațiile furnizate prin intermediul rapoartelor, situațiilor și informărilor trebuie să fie fidele realității și de încredere.

o) confidentialitatea - secretele ce decurg din activitatea desfășurată în cadrul muzeului trebuie tratate confidential. Acest lucru este valabil și în cazul altor informații pentru care muzeul, partenerii săi contractuali și vizitatorii și-au manifestat interesul păstrării confidentialității.

Asemenea informații nu vor fi transmise către persoane neautorizate fără acordul persoanei competente pentru înlăturarea caracterului confidential.

Norme generale și reguli de conduita în relațiile interne și externe

Art.5. - Personalul angajat din cadrul Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul institutiei în care-și desfășoară activitatea, precum și în beneficiul tuturor partilor implicate în scopul realizării competențelor.

Personalul contractual al institutiei trebuie să participe activ la luarea deciziilor și transpunerea acestora în practică în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

În exercitarea atribuțiilor corespunzătoare funcțiilor de încadrare, personalul angajat are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să aibă un comportament profesionist, să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta.

Art.6. - Personalul angajat al Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta are obligația ca, prin actele și faptele sale, 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.

Art.7. - Personalul angajat din cadrul institutiei are obligația de a apăra în mod loial prestigiul acestuia, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care ar putea produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Personalului angajat îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta, cu politicile și strategiile ori cu proiectele



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA

PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com

Facebook: <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat Tel. 0241/614562, Tel: 0241/618763

în care institutia este implicata ;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Muzeul de Istorie Nationala si Arheologie Constanta are calitatea de parte;

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 atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite, să prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale personalului angajat ;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a institutiei în care-si desfasoara activitatea.

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 conducătorului institutiei.

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

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului angajat de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul personalului angajat de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Libertatea de opinie

Art.8. - În activitatea sa, personalul angajat are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale .

În exprimarea opiniilor, personalul angajat trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de idei.

Angajații trebuie să se comporte într-un mod civilizat, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații, cât și cu publicul vizitator, în vederea desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil.

Activitatea Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta

Art.9. - Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de către conducerea Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta, în condițiile legii.

Personalul angajat desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de către conducerea muzeului.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul angajat poate participa la



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com
Facebook: <https://www.facebook.com/minaconstanta>
Contact: Secretariat Tel. 0241/614562, Tel: 0241/618763

activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta.

Activitatea politica

Art.10. - În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalului angajat îi este interzis ca în timpul programului :

- 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, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.11. - În considerarea funcției deținute, personalului angajat îi este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea funcției

Art.12. - În relațiile cu personalul angajat din cadrul Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Personalul institutiei are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor angajaților institutiei.

Personalul angajat are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice 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.

Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului prestat de catre institutie, se recomandă respectarea normelor de conduită și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale si interne

Art.13. - Personalul angajat care reprezintă Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA

PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, ep. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com

Facebook: <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secrefariat Tel. 0241/614562, Tel: 0241/618763

și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și a instituției pe care o reprezintă.

În relațiile oficiale cu reprezentanți ai altor state, personalul angajat al instituției are obligația de a nu-și exprima opiniile personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările externe, personalul angajat este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

De asemenea, fiecare dintre membrii personalului contractual ce intra în contact nemijlocit cu publicul, trebuie să afișeze o atitudine de respect, încredere și să fie o bună gazdă pentru public. Ținuta personalului contractual trebuie să fie adecvată acestei cerințe față de public și să inspire seriozitate, profesionalism și respect.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art.14. - Personalul angajat 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 acestea.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art.15. - În procesul de luare a deciziilor, personalul angajat are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Personalului angajat îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți angajați precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitatea în evaluare

Art.16. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul angajat din subordine.

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

Personalului angajat de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în prezentul cod.

Conducerea Muzeului are obligația să asigure oportunități adecvate pentru dezvoltarea profesională continuă a personalului instituției astfel încât să-și asigure o forță de muncă eficientă.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art.17. Personalul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA

PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstant@gmail.com

Facebook: <https://www.facebook.com/minaconstant>

Contact: Secretariat Tel. 0241/614562, Tel: 0241/618763

normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul angajat nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul muzeului sau din afara acestuia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Personalului angajat îi este interzis să impună altor persoane angajate să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art.18. Personalul angajat este obligat să asigure ocrotirea proprietății statului și a Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul angajat are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând muzeului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul angajat trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personalul angajat care desfășoară activități publicistice în interes personal le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art.19. Orice persoană angajată poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a entității publice, 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.

Aceste dispoziții se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta.

Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a muzeului, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Prevederile mai sus menționate se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpuși sau în situația conflictului de interese.



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA

PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com

Facebook: <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat Tel. 0241/614562, Tel: 0241/618763

Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul din cadrul muzeului

Art.20. În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice și Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice, precum și a prezentului cod, conducerea Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta va desemna o comisie formata din trei angajati, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Atribuțiile Consilierul de Etică si conduita profesionala

Consilierul de Etică exercită următoarele atribuții:

- a) acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod;
- c) formulează recomandări în cazurile în care a fost sesizat;
- d) monitorizeaza aplicarea prevederilor dispozițiilor Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice, precum și a prezentului cod în cadrul Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta;
- e) întocmeste rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către angajații din cadrul muzeului formulează propuneri referitoare la eventuala modificare sau corectare a Codului de Etică.

Atribuțiile prevăzute mai sus se exercită în temeiul unei decizii emise de catre conducerea institutiei sau prin completarea fișei postului cu atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduita.

Managerul sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale personalului angajat, conform legii;

Rapoartele Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:

- a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui angajat pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
- b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesionala
- c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

Art.21 - Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului angajat, în condițiile legii.



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA

PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, ep. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com

Facebook: <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat Tel. 0241/614562, Tel: 0241/618763

Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare.

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

Personalul angajat răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Metode și instrumente pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită

Art. 22 Conducatorul institutiei decide crearea comisiei de etică și integritate, formata din 3 persoane, care sa fie activată atunci când sunt semnalate cazuri de conduită necorespunzătoare.

Prima etapa in declansarea unei investigatii este procedura de rezolvare a sesizărilor, plângerilor care cuprinde urmatorii pasi :

1. Înregistrarea sesizărilor, plângerilor

a) Sesizările/plângerile trebuie înaintate în scris consilierului în termen de cel mult 5 de zile de la petrecerea evenimentului.

b) Nu se acceptă sesizări sau plângeri anonime.

c) Nu se acceptă plângerea venită de la persoane neafectate în mod direct.

d) Sesizările pot fi depuse de persoane din cadrul sau din afara muzeului.

e) Sesizările/plângerile se depun la secretariat.

f) In situația în care cazul este acceptat de către consilier, aceasta aduce la cunoștința persoanei reclamante decizia de acceptare a cazului și de începere a anchetei.

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

2. Înștiințarea persoanei reclamate

a) În decursul analizării cazului, consilierul înștiințează partea reclamată despre sesizarea/plângerea depusă, și cere formularea în scris a poziției acestuia, cu privire la faptele imputate.

b) Lipsa declarației scrise de la persoana aflată sub cercetare, sau refuzarea colaborării, nu poate însemna un impediment în desfășurarea anchetei.

3. Ancheta are rolul de a constata faptele referitoare la conduita necorespunzătoare.

Ancheta se declanșează în urma sesizării și se desfășoară într-o perioadă de maxim 10 de zile de la data luării la cunoștință asupra săvârșirii faptei. Informarea trebuie să se cuprindă



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com
Facebook: <https://www.facebook.com/minaconstanta>
Contact: Secretariat Tel. 0241/614562, Tel: 0241/618763

motivele cercetării disciplinare și documentele existente. Pe durata anchetei trebuie să se asigure confidențialitatea asupra persoanei care a depus sesizarea.

Consilierul pornește o anchetă pentru a stabili, dacă fapta reclamată poate fi declarată neregulamentară conform prevederilor Codului de Etică. Pe parcursul anchetei, consilierul poate audia martori, poate audia și - la nevoie - confrunta părțile implicate.

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

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

4. Ancheta se încheie cu un **raport al consilierului de etică și integritate**, din care trebuie să rezulte dacă sesizarea are temei sau nu. În cazul în care aceasta este întemeiată, va propune cercetarea disciplinară a angajatului respectiv. Raportul se înaintează conducerii instituției, care la rândul ei îl va înainta comisiei de cercetare disciplinară, după caz. Totodată părțile implicate vor primi câte o copie a documentului respectiv.

În cazul sesizării nesustținute de probe, conducerea muzeului propune reconcilierea a părților.

5. **Contestația** - Reclamantul și persoana aflată sub anchetare pot contesta hotărârea Consilierului de Etică, în termen de 15 zile de la înmânarea raportului. Contestația va fi adresată conducerii muzeului.

6. **Cercetarea disciplinară** se efectuează de către comisia de cercetare disciplinară și se efectuează conform prevederilor art. 250 - 251 din Codul Muncii în termen de 10 zile de la data constituirii sale și nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Comisia de cercetare disciplinară va întocmi un raport prin care va propune, dacă este cazul, sancționarea disciplinară a persoanei respective. Acest raport va conține în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor legale care au fost încălcate de angajat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea.

Urmare a aprobării raportului de către conducătorul instituției, se va emite decizia de sancționare, care se comunica angajatului de către Compartimentul Resurse Umane.

Păstrarea documentelor și a rezultatelor cercetării disciplinare sunt confidențiale și se păstrează de către Compartimentul Resurse Umane, care va asigura secretariatul comisiei de cercetare disciplinară. Măsurile disciplinare se vor concentra asupra comportamentului și nu asupra angajatului. Scopul lor este de corectare a comportamentului necorespunzător care afectează performanța în activitate a angajatului sau a altora la locul de muncă și de îmbunătățire a contribuției individuale la realizările entității publice.



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com
Facebook: <https://www.facebook.com/minaconstanta>
Contact: Secretariat Tel. 0241/614562, Tel: 0241/618763

Responsabilitati

Art. 23 Managerul

- garantează că tot personalul angajat, precum și persoanele externe interesate vor lua act de prevederile Codului de Conduită;
- susține principiile încorporate în acest document prin exemplul personal;
- garantează faptul că încălcările normelor de conduită etică, sesizate de către orice angajat sunt analizate cu promptitudine și obiectivitate fiind urmate de măsuri preventive
- ia măsuri de prevenire a răzburării în urma sesizărilor de bună credință privind potențiale încălcări ale legilor, reglementărilor sau politicilor și normelor de conduită etică ale Muzeului Național de Istorie a României.
- dispune, prin act administrativ crearea comisiei de etică și integritate care să fie activată atunci când sunt semnalate cazuri de conduită necorespunzătoare;
- aprobă propunerile de recompensare făcute de către șefii structurilor organizatorice, respectiv propunerile de acțiuni disciplinare rezultate din raportul comisiei de etică și integritate și dispune aplicarea concretă a acestora.

Art.24 Contabilul șef/șeful de compartiment/ șeful de secție

- respectă și asigură respectarea prevederilor Codului de conduită al Muzeului Național de Istorie a României din Muzeul Național de Istorie a României, în compartimentul/secția subordonat/ă;
- susține principiile încorporate în acest document prin exemplul personal;
- analizează situația în cazul când problemele sunt de comportament și integritate, urmând a sesiza, utilizând linia de etică din Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta, în vederea consilierii etice;
- garantează că acuzațiile de încălcare a legilor, reglementărilor sau politicilor și normelor de conduită etică sesizate de către orice angajat sunt analizate cu promptitudine și obiectivitate, prin sesizarea, în vederea consilierii etice de catre consilierul de etica, utilizând linia de etică din Muzeul de Istorie Nationala si Arheologie Constanta.

Art.25 Salariatul

- respecta prevederile prezentului cod de etică și integritate a personalului angajat din cadrul Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta, procedurile interne de etică și de integritate, programele de pregătire etică organizate în cadrul Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta.
- acționează cu responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și se comportă în așa fel încât să contribuie la eliminarea abaterilor de la prevederile prezentului cod, la locul său de muncă.
- aduce în atenția șefului ierarhic orice manifestare de încălcare a prevederilor acestui cod de natură de a afecta imaginea personală, a structurii organizatorice din care face parte sau a Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta.



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstant@gmail.com
Facebook: <https://www.facebook.com/minaconstant>
Contact: Secretariat Tel. 0241/614562, Tel: 0241/618763

- utilizează linia de etică, stabilită în cadrul Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta, pentru sesizarea abaterilor de la prevederile codului de etică, politicile privind discriminarea și integritatea la locul de muncă.

Art.26 Consilierul de etică și integritate

- acordă consultanță și asistență angajaților în scopul unei cât mai depline conformări la codul de etică si integritate;

- monitorizează aplicarea prezentului cod și va raporta, trimestrial structurii de conducere a muzeului, cu privire la respectarea regulilor de conduită de către personalul angajat din cadrul Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta;

- va asigura la solicitarea conducerii aplicarea procedurilor disciplinare, cu asigurarea protecției avertizorilor de integritate, conform Ordinului 600/2018 - Standardului 1 - Etica, Integritate;

- va păstra documentațiile întocmite pentru activitatea desfășurată, pentru a putea fi oferite auditorilor interni sau altor organe de control, la solicitări;

- ocupă o funcție independentă și care identifică, evaluează, instruește, acordă consultanță, monitorizează si raportează despre riscul de etică și integritate;

Dispoziții finale

Pentru orice întrebări, probleme cu conotații de etică, integritate, informații, nelămuriri legate de prezentul cod puteți contacta pentru consiliere etică, la numărul de telefon: de luni până vineri, sau pe e-mail

Prezentul cod de conduită se completează cu prevederile:

a) Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

b) Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Tot personalul angajat al Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta va completa, lua la cunoștință și semna ANGAJAMENTUL de aderare la principiile și normele de etică si confidențialitate așa cum sunt acestea formulate în “Codul de etică și integritate al personalului”, care se va fi anexă la dosarul de personal al fiecărui angajat.

Prezentul cod de conduită intră în vigoare la data de(revizuit) și va fi adus la cunoștința tuturor persoanelor interesate și a personalului din Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta prin afișare la sediul institutiei, precum și prin postarea acestuia pe site-ul Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta.