



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
MUZEUL CIVILIZAȚIEI DACICE ȘI ROMANE**

330005 - DEVA, bd. 1 Decembrie, nr. 39, jud. Hunedoara, România
C.I.F. 4521460; telefon: 0254 21 67 50; fax: 0254 21 22 00
www.mcdr.ro; muzeucdr.deva@gmail.com



DECIZIA NR. 82 / 2023

Privind aprobarea Codului de etică și integritate al Muzeului Civilizației Dacice și Romane

Managerul Muzeului Civilizației Dacice și Romane Țolaș Liliana, în baza Dispoziției nr. 471/2022 a Președintelui Consiliului Județean Hunedoara;

În temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Având în vedere Referatul nr. 3576/27.07.2023, privind actualizarea Codului de Etică și Integritate al personalului Muzeului Civilizației Dacice și Romane;

În conformitate cu capitolul IV, art.10, alin.2 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Civilizației Dacice și Romane, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 63/2022;

DECIDE:

Art.1 Se aprobă Codul de etică și integritate al personalului Muzeului Civilizației Dacice și Romane, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.2 Codul de etică și integritate al personalului Muzeului Civilizației Dacice și Romane reglementează regulile de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu și este aplicabil atât personalului de execuție cât și personalului de conducere din cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane.

Art.3 Încălcarea dispozițiilor privind regulile de comportament etic și de integritate constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.4 Consilierul de etică din cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane va lua măsurile necesare de aducere la cunoștința personalului din muzeu, sub semnătură, a prezentei decizii și a anexei, atât pentru personalul care desfășoară activitate în prezent în instituție, cât și pentru personalul nou angajat, la data începerii activității.

Art.5 Prezenta decizie intră în vigoare începând cu data de **01.08.2023**, dată la care se abrogă Decizia nr. 118/2021.

Avizat Compartiment juridic,
TURCANU ISABELLA ALICE



Deva, 27.07.2023.

Manager,
ȚOLAȘ LILIANA





Anexă la Decizia nr. 82/2023

CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL MUZEULUI CIVILIZAȚIEI DACICE ȘI ROMANE

INTRODUCERE

Cap. I DISPOZIȚII GENERALE: domeniul de aplicare, obiective, misiune, valori și principii generale, termeni.

Cap. II NORME GENERALE DE ETICĂ PROFESIONALĂ: asigurarea unui serviciu public de calitate, respectarea Constituției și a legilor, loialitatea față de Muzeul Civilizației Dacice și Romane, libertatea opiniilor, activitatea publică, activitatea politică, folosirea imaginii proprii, cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției, etica în cadrul relațiilor internaționale, interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor, declararea averilor, participarea la procesul de luare a deciziilor, obiectivitate în evaluare, folosirea abuzivă a funcției deținute, utilizarea resurselor publice, limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri, principii de bază pentru gestionarea incompatibilităților, incompatibilități privind desemnarea consilierului de etică, a membrilor în comisiile de concurs sau în cele de soluționare a contestațiilor, identificarea situațiilor de incompatibilitate, sancțiuni.

Cap. III REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI ETICĂ: reguli de comportament și etică în relația cu mediul extern, reguli de comportament și etică în relațiile colegiale, bunele maniere la serviciu.

Cap. IV CONSILIEREA ETICĂ ȘI MONITORIZAREA RESPECTĂRII NORMELOR DE ETICĂ: atribuțiile consilierului de etică, protejarea avertizorilor în interes public împotriva oricăror discriminări.

Cap. V DISPOZIȚII FINALE: sesizarea și soluționarea sesizării, răspunderea, coordonarea și controlul aplicării normelor de etică profesională pentru personalul Muzeului Civilizației Dacice și Romane.

INTRODUCERE

Codul de Etică și de Integritate pentru personalul din cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane (denumit în continuare „Cod Etic”) este adaptat prevederilor Codului Administrativ, Strategiei Naționale Anticorupție 2021 – 2025 și noilor acte normative cu impact în domeniu.

Codul de Etică împreună cu regulile de conduită ale angajaților din cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane, definește valorile și principiile etice care trebuie aplicate în relațiile dintre angajați, în relația angajaților cu instituția, precum și în relația acestora cu mediul extern al instituției. Angajații reprezintă personalul contractual.

Codul de Etică împreună cu regulile de conduită servesc, de asemenea, drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării angajaților din cadrul instituției, în ceea ce privește activitatea desfășurată. Aplicarea Codului etic sprijină dezvoltarea unei culturi instituționale bazată pe respect reciproc, precum și creșterea culturii individuale.

Totodată, Codul etic prezent, protejează angajații de comportamente nedrepte, oportuniste sau necinstite, furnizând un model de comportament care contribuie la crearea unui climat bazat pe cooperare și competiție desfășurate după reguli corecte. Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice locale.

Angajații din cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane din Deva au obligația de a respecta prevederile prezentului Codul etic.

Nerespectarea prevederilor cuprinse în prezentul Cod etic atrage răspunderea disciplinară a angajaților care îl încalcă, în condițiile legii.

Acest cod etic asigură coerența cu legislația:

- Constituția României, republicată;
- Codul administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență 57/2019 – cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 78/ 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare; - Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora [art. 13 alin. (1)], cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție (SNA) 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;

Codul de etică și integritate al personalului contractual din cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane stabilește normele de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii, autorității și prestigiului Muzeului Civilizației Dacice și Romane.

Codul etic definește și ghidează acțiunile și strategiile Muzeului Civilizației Dacice și Romane, se comunică personal fiecărui angajat și poate fi consultat pe site-ul www.mcdr.ro sau la avizierul instituției.

CAP. I DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE, PRINCIPII GENERALE, TERMENI

Domeniul de aplicare

Art. 1. Prezentul Cod de Etică și Integritate, reglementează normele de conduită etică și profesională, pe care trebuie să le respecte personalul Muzeului Civilizației Dacice și Romane.

Art. 2. Normele de conduită profesională prevăzute în prezentul Cod de Etică și Integritate sunt obligatorii pentru personalul Muzeului Civilizației Dacice și Romane.

Obiective

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

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Muzeului Civilizației Dacice și Romane și al personalului acestuia;
- b) informarea publicului cu privire la etica profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului Muzeului Civilizației Dacice și Romane în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul Muzeului Civilizației Dacice și Romane, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Misiune

Art. 4. Muzeului Civilizației Dacice și Romane este o instituție publică de cultură, aflată în serviciul societății, **ce are ca misiune** colecționarea, conservarea, cercetarea, restaurarea, comunicarea și expunerea, în scopul cunoașterii, educării și recreării, a măturilor materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Valori

Art. 5. Valorile pentru reușita îndeplinirii misiunii muzeului, care guvernează etica profesională a personalului **Muzeului Civilizației Dacice și Romane** sunt următoarele:

a) **Angajamentul.** Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii Muzeului Civilizației Dacice și Romane de a progresa în exercitarea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

b) **Lucrul în echipă.** Angajații fac parte dintr-o echipă și toți trebuie să conlucreze și să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu colegii/mediul intern al instituției, precum și în relația cu mediul extern al instituției, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

c) **Transparența internă și externă.** Pe plan intern transparența reprezintă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii instituției, cetățenilor, partenerilor Muzeului Civilizației Dacice și Romane. Pe plan extern, transparența reprezintă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, cu partenerii instituției, care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii. Muzeului Civilizației Dacice și Romane trebuie să se comporte și să fie percepută ca o instituție responsabilă și etică.

d) **Confidențialitatea și credibilitatea publică.** În acordarea serviciilor de specialitate se impune luarea de măsuri rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor. În acțiunile lor salariații sunt obligați să respecte și să contribuie la creșterea credibilității instituției.

e) **Demnitatea umană.** Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți salariații sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

- f) Respectul.** În relația cu colegii, conducerea instituției, cetățenii, colaboratorii, partenerii ș.a., nu vor fi utilizate tipuri de limbaj care afectează demnitatea persoanei (cuvinte, etichetări, stil și ton) sau acțiuni care reprezintă atacuri la persoană. Păstrarea unui mediu de lucru adecvat presupune respect reciproc și cooperare între părți.
- g) Responsabilitatea socială.** Responsabilitatea socială reprezintă încurajarea angajaților în implicarea problemelor și activităților sociale, prin dezvoltarea unui comportament civic responsabil. Totodată, se urmărește participarea activă, a salariaților la acțiunile/activitățile organizate de către Muzeului Civilizației Dacice și Romane.
- h) Nediscriminarea și asigurarea egalității de șanse.** În vederea eliminării conflictelor de interese, pentru prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție/favoritism, salariaților le este asigurată egalitatea de șanse și nediscriminarea acestora.
- i) Fidelitatea.** Fidelitatea este exprimată prin comportamentul și etica salariaților, respectiv rezultatele profesionale obținute, de care dau dovadă prin eficiență și devotament; promovarea imaginii și apărarea prestigiului autorității publice este considerată o responsabilitate majoră a salariaților, nefiind acceptate lipsa de performanță, inactivitatea ori utilizarea în alte scopuri a bazei materiale.
- j) Discernământul.** Fiecare salariat este dator să acționeze legal, moral în realizarea atribuțiilor sale conform propriilor convingeri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în acest sens fiind responsabil de decizia luată.

Principii generale

Art. 6. Principiile care guvernează etica profesională a personalului Muzeului Civilizației Dacice și Romane sunt următoarele:

- a)** supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul Muzeului Civilizației Dacice și Romane are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării
- b)** prioritatea interesului public – principiu conform căruia personalul Muzeului Civilizației Dacice și Romane 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 Muzeului Civilizației Dacice și Romane are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d)** profesionalismul – principiu conform căruia personalul Muzeului Civilizației Dacice și Romane are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e)** imparțialitatea și nediscriminarea – principiu conform căruia angajații Muzeului Civilizației Dacice și Romane 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 Muzeului Civilizației Dacice și Romane 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 Muzeului Civilizației Dacice și Romane 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 Civilizației Dacice și Romane 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 Muzeului Civilizației Dacice și Romane 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.

Termeni

Art. 7. În înțelesul prezentului Cod de Etică expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a)** personalul contractual sau angajați – persoana angajată într-o funcție în cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane în condițiile Legii nr. 53/2003 (republicată), cu modificările și completările ulterioare;
- b)** funcție – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de Muzeul Civilizației Dacice și Romane, în temeiul legii, în fișa postului;
- c)** interes public – acel interes care implică garantarea și respectarea de către Muzeul Civilizației Dacice și Romane 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 Muzeului Civilizației Dacice și Romane prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- e)** conflict de interese – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al personalului Muzeului Civilizației Dacice și Romane 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 activitățile sau care rezultă din activitățile Muzeului Civilizației Dacice și Romane, indiferent de suportul ei;
- g)** informație cu privire la date personale – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
- h)** avertizare în interes public - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- i)** avertizor- persoana care face o sesizare cu bună credință și care este încadrat într-una din autoritățile sau instituțiile publice;
- j)** comisie de disciplină - orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților sau instituțiilor publice;
- k)** abatere disciplinară - este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, codul de etică și integritate, ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici. Astfel, abaterea disciplinară poate fi comisivă, constând într-o acțiune, încalcă o obligație de a nu face sau omisivă, constând în neîndeplinirea unei obligații de a face;
- l)** incompatibilitate - deținerea/exercitarea unei funcții/calități publice simultan cu deținerea/exercitarea unei alte funcții/calități din domeniul public sau privat, al căror cumul este interzis de lege. situație de incompatibilitate – situație în care subiecții exercită concomitant două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis lege;
- m)** incident de integritate – un eveniment privind situația unui angajat privind încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;
- n)** pantouflage – măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției cuprinsă în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție, care specifică interdicțiile după încheierea angajării în instituțiile publice.
- o)** consilier etic – responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită desemnat de conducătorul/managerul Muzeului Civilizației Dacice și Romane, cu scopul de a asigura consilierea și asistența pe probleme de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională în cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane.
- p)** termenii specifici - care privesc declararea averilor și intereselor precum și cei privitori la declararea cadourilor sunt reglementați de legislația aplicabilă.
- q)** abatere - încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar.

CAP. II NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 8. (1) Personalul Muzeului Civilizației Dacice și Romane 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 Muzeului Civilizației Dacice și Romane 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.

Respectarea Constituției și a legilor

Art. 9. (1) Angajații Muzeului Civilizației Dacice și Romane 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 Muzeului Civilizației Dacice și Romane trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de Muzeul Civilizației Dacice și Romane

Art. 10. (1) Personalul Muzeului Civilizației Dacice și Romane are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Muzeului Civilizației Dacice și Romane, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Angajaților Muzeului Civilizației Dacice și Romane le este interzis:

- a)** să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Muzeului Civilizației Dacice și Romane, 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 Muzeului Civilizației Dacice și Romane 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 angajaților 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 Muzeului Civilizației Dacice și Romane.

(3) Prevederile alin. (2) 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 Muzeului Civilizației Dacice și Romane de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

Art. 11. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații Muzeului Civilizației Dacice și Romane au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Muzeului Civilizației Dacice și Romane.

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

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

Activitatea publică

Art. 12. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de Managerul Muzeului Civilizației Dacice și Romane, în condițiile legii.

(2) Angajații Muzeului Civilizației Dacice și Romane desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Managerul Muzeului Civilizației Dacice și Romane.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații Muzeului Civilizației Dacice și Romane pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Muzeului Civilizației Dacice și Romane.

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

(5) 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.

Activitatea politică

Art. 13. În exercitarea funcției deținute, personalului Muzeului Civilizației Dacice și Romane 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 Muzeului Civilizației Dacice și Romane însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art. 14. În considerarea funcției pe care o deține, personalul Muzeului Civilizației Dacice și Romane 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.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art. 15. (1) În relațiile cu personalul din cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații Muzeului Civilizației Dacice și Romane sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul Muzeului Civilizației Dacice și Romane are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane, 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 Muzeului Civilizației Dacice și Romane trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul Muzeului Civilizației Dacice și Romane 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.

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

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

(6) Salariații au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

(7) Salariații au obligația să păstreze 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.

Etica în cadrul relațiilor internaționale

Art. 16. (1) Personalul Muzeului Civilizației Dacice și Romane care reprezintă instituția 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 instituției pe care o reprezintă.

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

(3) În deplasările în afara țării, personalul Muzeului Civilizației Dacice și Romane este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 17. (1) Personalul Muzeului Civilizației Dacice și Romane 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.

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

Declararea averilor

Art. 18. (1) La numirea într-o funcție, la încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă, precum și în alte situații prevăzute de lege, persoanele care au obligația să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese, vor respecta prevederile legislației care se aplică acestei materii. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

(2) Declarația de avere și declarația de interese se depun în termen de 30 zile de la data numirii în funcție ori la data începerii activității (în cazul programelor/proiectelor cu finanțare externă). În termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului/încetarea raportului de muncă, declaranții au obligația de a depune noi declarații de avere și declarații de interese.

(3) Persoanele prevăzute de Legea nr. 176/2010 au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1.

(4) Persoanele suspendate din exercițiul funcției pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(5) Declarațiile de avere sunt completate conform modelelor stabilite prin Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, pe propria răspundere și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere.

(6) Declarațiile de interes sunt completate conform modelelor stabilite prin actul normative mai sus menționat și cuprind funcțiile și activitățile deținute de persoana declarantă, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

(7) Responsabilul cu implementarea prevederilor legale cu privire la declarațiile de avere și interese, va elabora o notă internă cu privire la obligativitatea completării declarației de avere și declarației de interese, notă internă care va fi aprobată de conducătorul instituției și difuzată ulterior persoanelor care au obligativitatea depunerii acestor delegații.

(8) Potrivit prevederilor art. 28 și art. 29 din Legea nr. 176/2010, fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interese care nu corespund adevărului, constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal. Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de prezenta lege, precum și nedeclararea, în declarația întocmită potrivit anexei nr. 1, a cuantumului veniturilor realizate sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei. Agenția Națională de Integritate poate declanșa din oficiu procedura de evaluare.

(9) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 6 din Legea nr. 176/2010 de către persoanele responsabile cu implementarea prevederilor acestei legi constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului entității respective, dacă aceasta nu îndeplinește obligațiile prevăzute de legea menționată.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 19. (1) În procesul de luare a deciziilor angajații Muzeului Civilizației Dacice și Romane au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații Muzeului Civilizației Dacice și Romane au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către conducerea instituției sau de către un alt salariat, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art. 20. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații Muzeului Civilizației Dacice și Romane au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

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

(3) Personalul de conducere al Muzeului Civilizației Dacice și Romane 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. 25.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art. 21. (1) Personalul Muzeului Civilizației Dacice și Romane 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 Muzeului Civilizației Dacice și Romane nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații Muzeului Civilizației Dacice și Romane 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 Muzeului Civilizației Dacice și Romane au obligația de a nu impune altor angajați 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.

Utilizarea resurselor publice

Art. 22. (1) Personalul Muzeului Civilizației Dacice și Romane este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul Muzeului Civilizației Dacice și Romane are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

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

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 23. (1) Orice angajat Muzeului Civilizației Dacice și Romane 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 sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților Muzeului Civilizației Dacice și Romane 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.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Principii de baza pentru gestionarea incompatibilităților

Art. 24. (1) Personalul Muzeului Civilizației Dacice și Romane trebuie să ia decizii și să facă recomandări pe baza legislației în vigoare și caracteristicilor fiecărui caz, fără să ia în considerație câștigul. Corectitudinea procesului de luare a deciziilor oficiale, în special în aplicarea politicii la cazurile individuale, nu trebuie să fie prejudiciată de preferințele religioase, profesionale, politice de partid, etnice, familiale sau alte preferințe sau angajamente ale factorului de decizie;

(2) Personalul Muzeului Civilizației Dacice și Romane trebuie să evite să se implice ca persoane private în acțiuni din care ar putea obține un beneficiu incorect datorită 'informațiilor din interior' obținute în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu aceste informații nu sunt disponibile publicului larg și trebuie să nu se folosească incorect de poziția lor și de resursele guvernamentale în beneficiul personal;

(3) Personalul Muzeului Civilizației Dacice și Romane nu trebuie să caute să obțină sau să accepte nici un fel de beneficiu incorect în vederea influențării îndeplinirii sau neîndeplinirii sarcinilor sau responsabilităților de serviciu;

(4) Muzeul Civilizației Dacice și Romane trebuie să asigure și să aplice politici, proceduri și practici adecvate mediului de lucru, pentru a încuraja controlul și prevenirea eficientă a situațiilor de incompatibilitate.

(5) Practicile Muzeului Civilizației Dacice și Romane trebuie să încurajeze personalul să declare problemele legate de incompatibilități și să le discute. Totodată, trebuie să fie prevăzute măsuri pentru a proteja aceste informații, astfel încât să nu fie utilizate incorect.

Incompatibilități privind desemnarea consilierului de etică și a membrilor în comisiile de concurs sau în cele de soluționare a contestațiilor

Art. 25. (1) Nu poate fi numit consilier de etică angajatul care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul Muzeului Civilizației Dacice și Romane sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;

b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);

c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane.

(2) În activitatea de consiliere etică, consilierul etic nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

(3) Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală. Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa, atunci când din conduita angajatului rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.

(4) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor personalul care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(5) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor. Situațiile de incompatibilitate se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(6) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(7) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

Identificarea situațiilor de incompatibilitate

Art. 26 (1) În vederea facilitării identificării situațiilor de incompatibilitate, responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate și/sau responsabilului pentru implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese:

- pune la dispoziția persoanelor care au obligația să își declare averea și interesele, formularele electronice elaborate de ANI;

- încurajează persoanele care au obligația să își declare averea și interesele să utilizeze formularele electronice elaborate de ANI;

- informează angajații despre prevederile legale privind regimul incompatibilităților, precum și despre canalele de comunicare internă reglementate, în cazul în care aceștia doresc să sesizeze situații de incompatibilitate;

- evaluează gradul de cunoaștere a normelor privind regimul incompatibilităților, prin elaborarea și aplicarea unor chestionare de evaluare în rândul angajaților.

- monitorizează măsurile implementate la nivelul instituției cu privire la identificarea timpurie a situațiilor de incompatibilitate;

Sanctiuni

Art. 27 (1) Sanctiunile disciplinare sunt:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

(2) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat că a emis un act administrativ, a încheiat un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese ori starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective, în măsura în care prevederile prezentei legi nu derogă de la aceasta și dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni.

(3) Constituie abatere disciplinară încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă nu se acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

(4) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate sau de conflict de interese constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective.

(5) Sancțiunile prevăzute de Legea nr. 176/2010:

a) fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interese care nu corespund adevărului, constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal;

b) nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de prezenta lege, precum și nedeclararea, în declarația întocmită potrivit anexei nr. 1, a cuantumului veniturilor realizate sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei;

c) nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 6 din Legea 176/2010 de către persoanele responsabile cu implementarea prevederilor acestei legi constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului entității respective, dacă aceasta nu îndeplinește obligațiile prevăzute de legea menționată.

(6) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se mai aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

CAP. III. REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI ETICĂ

Reguli de comportament și etică în relația cu mediul extern

Art. 28. (1) Personalul Muzeului Civilizației Dacice și Romane trebuie să manifeste disponibilitate, precum și interes de a asculta, față de cetățeni, parteneri, organisme civile, alte instituții sau autorități publice.

(2) În relația cu mediul extern, salariații sunt obligați să ofere ajutor competent, fapt ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, iar limbajul profesional trebuie să fie clar, concis și coerent.

(3) Orice discriminare în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică, este interzisă.

(4) În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice, salariații trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului/instituției.

Reguli de comportament și etică în relațiile colegiale

Art. 29. (1) Între angajații Muzeului Civilizației Dacice și Romane trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivat de faptul că toți salariații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

(2) Eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între angajați vor fi soluționate fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

(3) În situația apariției, creării ori constatării unei dileme etice, se recomandă acordarea de consultanță și asistență etică de către consilierul etic desemnat în acest sens la nivelul Muzeului Civilizației Dacice și Romane.

- (4) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendentios.
- (5) Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe colegialitate.
- (6) În desfășurarea activității personalului 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 denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.
- (7) În relația dintre salariați/colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor.

Art. 30. (1) Atât în relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/colegiale, nu se admit manifestări misogine, rasiste, șovine, xenofobe și hărțuirea de orice natură, inclusiv sexuală, precum și alte manifestări ori acțiuni care lezează imaginea, integritatea și demnitatea salariaților. Hărțuirea anulează respectul pentru dreptul la un tratament corect.

(2) Este interzisă intimidarea și hărțuirea de orice natură care conduc la crearea unui mediu ostil, care afectează implicarea salariaților în desfășurarea activităților și pierderea încrederii de sine, precum și stima și încrederea în instituția publică.

(3) În relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/colegiale salariații datorează respect reciproc, considerație și dreptul la opinie.

Art. 31. 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 coleg ori partener extern;
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente inadecvate;
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- d) formularea în fața colegilor, cetățenilor, partenerilor etc., a unor comentarii tendențioase la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- e) recomandarea către cetățeni sau partenerilor instituției de a depune o petiție, plângere sau sesizare vădit neîntemeiată la adresa unui coleg ori la adresa instituției;
- f) utilizarea și dezvăluirea informațiilor transmise cu titlu confidențial.

Bunele maniere la serviciu

Art. 32. (1) Bunele maniere reflectă respectul reciproc în relațiile cu mediul extern precum și în relațiile colegiale. Bunele maniere sunt un atu în activitatea desfășurată la locul de muncă, în viața de zi cu zi, ca individ.

(2) Bunul simț reprezintă regula elementară ce trebuie însușită și aplicată de toți salariații instituției, atât în relațiile cu mediul extern cât și în relațiile interne/relațiile colegiale.

(3) Salariații sunt obligați să respecte intimitatea celorlalți, fiind obligați să se abțină de la orice fel de acțiuni, afirmații sau gesturi care încalcă principiul respectării drepturilor omului, al respectării demnității, precum și principiul asigurării intimității.

(4) Este recomandat, ca în timpul desfășurării activității/programului de lucru, salariații să se abțină ori să evite purtarea de discuții personale, evitându-se folosirea limbajului personal, gălăgios, familiarismele, ori exprimarea opiniilor care ar leza imaginea, integritatea și demnitatea unui alt coleg. Conversația între colegi și personalul cu funcții de conducere, precum și în relațiile cu mediul extern, trebuie să fie formală, dându-se dovadă de profesionalism.

(5) În cadrul ședințelor, comisiilor, ori în alte situații de acest gen, este recomandat ca salariații să își închidă telefoanele personale, ori să aleagă opțiunea „ silențios ” pentru a nu afecta cursul desfășurării activității respective.

(6) Ținuta salariaților în cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane trebuie să fie una decentă și îngrijită. Ținuta este o obligație de serviciu, reprezentând o valoare etică ca element al conduitei. Ținuta trebuie să fie decentă și îngrijită, care să nu poată fi considerată neglijentă sau ca o etalare a opulenței.

(7) La nivelul comunicării și al relațiilor cu colegii cât și cu publicul, trebuie să se țină seama de anumite elemente, care sunt esențiale în orice activitate, respectiv: salutul și formulele de politețe.

Cap. IV. CONSILIEREA ETICĂ ȘI MONITORIZAREA RESPECTĂRII NORMELOR DE ETICĂ

Atribuțiile consilierului de etică

Art. 33. - (1) Personalul din cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane care are cunoștință de încălcări ale normelor de etică, care pot prejudicia activitatea și imaginea instituției, sau au ca efect neîndeplinirea obiectivelor acesteia, are obligația de a înștiința de îndată superiorul ierarhic.

(2) Persoana însărcinată cu monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de etică este numit consilier etic la nivelul Muzeului Civilizației Dacice și Romane, în condițiile legii. Consilierul de etică acordă consultanță și/sau asistență angajaților cu privire la aplicarea normelor de etică.

(3) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de etică, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de etică de către salariații din cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a salariaților sau la inițiativa sa atunci când personalul muzeului nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează rapoarte privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului din cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de etică, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru Muzeul Civilizației Dacice și Romane;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de etică în activitatea salariaților;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare angajaților sau beneficiarilor direcți ai Muzeului Civilizației Dacice și Romane cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Muzeul Civilizației Dacice și Romane.

(7) Orice salariat din cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane poate solicita, în scris, acordarea de consiliere și asistență etică în situația în care acesta constată, ori află de crearea unei dileme etice, precum și în situația în care a constatat încălcarea normelor de etică de către un angajat din cadrul instituției.

(8) Angajații nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor de etică/integritate și normelor de etică.

Protejarea avertizorilor în interes public împotriva oricăror discriminări

Art. 34.(1) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către salariați, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților și instituțiilor publice ;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(2) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului autorității sau instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiei de disciplină din instituția din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

(3) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședința, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(4) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Cap. V. DISPOZIȚII FINALE

Sesizarea și soluționarea sesizării

Art. 35. (1) Muzeul Civilizației Dacice și Romane poate fi sesizat de orice persoană cu privire la:

a) încălcarea prevederilor prezentului Cod de Etică de către angajații Muzeului Civilizației Dacice și Romane;

b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra personalului Muzeului Civilizației Dacice și Romane 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, potrivit legii, din cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane.

(3) Angajații Muzeului Civilizației Dacice și Romane nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

(4) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data sesizării Muzeul Civilizației Dacice și Romane are obligația de a soluționa situația sesizată.

(5) În cazul în care în situația sesizată este implicat conducătorul instituției publice ori adjunctii acestuia, aceasta va fi transmisă structurii ierarhic superioare Muzeului Civilizației Dacice și Romane, respectiv Consiliului Județean Hunedoara.

(6) Sesizările cu privire la încălcarea prezentului Cod de Etică și Integritate se pot trimite prin e-mail: muzeucdr.deva@gmail.com sau accesând pagina de internet: www.mcdr.ro la secțiunea contact sau la sediul central al Muzeului Civilizației Dacice și Romane.

Răspunderea

Art. 36. (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de Etică atrage răspunderea disciplinară a personalului Muzeului Civilizației Dacice și Romane, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod de Etică și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare din în condițiile Legii nr. 53/2003 (republicată), cu modificările și completările ulterioare.

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

(4) Personalul Muzeului Civilizației Dacice și Romane răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de etică profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Coordonarea și controlul aplicării normelor de etică profesională pentru personalul Muzeului Civilizației Dacice și Romane

Art. 37. Consilierul de etică are obligația să actualizeze Codul de Etică a personalului Muzeului Civilizației Dacice și Romane în cel mai scurt timp de la data modificării actelor normative care stau la baza elaborării acestuia sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 38. Pentru informarea salariaților și cetățenilor, consilierul de etică din cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Codul de Etică a personalului Muzeului Civilizației Dacice și Romane atât pe site-ul instituției www.mcdr.ro cât și la sediul muzeului, într-un loc vizibil/avizier.

Art. 39. Consilierul de etică din cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane va aduce la cunostință fiecărui angajat și personalului nou angajat, la momentul încadrării în muncă din cadrul instituției, Codul de Etică a personalului Muzeului Civilizației Dacice și Romane, prelucrându-l sub semnătură.

Art. 40. Muzeul Civilizației Dacice și Romane va armoniza Regulamentul Intern potrivit dispozițiilor prezentului Cod de Etică și Integritate.

Art. 41. Prezentul Cod de Etică intră în vigoare la data de **01.08.2023**.