

MUZEUL JUDETEAN DE STIINTELE NATURII PRAHOVA
Ploiesti, str. Slt. Erou Calin Catalin nr. 1, Prahova
Tel./Fax 0244.597.896/0244.511.970
CUI 2844413

Nr. de inregistrare : 4654/23.10.2019



Prof. Dr. Iancu Emilia Elena

**CODUL DE CONDUITĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL
DIN CADRUL
MUZEULUI JUDETEAN DE STIINTELE NATURII PRAHOVA**

CAP. I

Domeniul de aplicare si principii generale

ART. 1

Domeniul de aplicare

(1) Codul de conduita al personalului din cadrul Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova, denumit in continuare cod de conduita, reglementeaza normele de conduita profesionala a personalului contractual din cadrul acestei institutii publice de cultura.

(2) Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova, incadrat in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile ulterioare.

ART. 2

Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din cadrul Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova, prin:

a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei publice si al personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului contractual in exercitarea functiei;

c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si personalul contractual din cadrul Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova, pe de o parte, si intre cetateni si autoritatile administratiei publice, pe de alta parte.

ART. 3

Principii generale

Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) imparțialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia angajatii contractuali sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajatii contractuali in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

ART. 4

Termeni

In intelesul prezentei legi, expresiile si termenii de mai jos au urmatoarele semnificatii:

a) personal contractual ori angajat contractual - persoana numita intr-o functie in cadrul Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare;

b) functie - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de institutia publica, in temeiul legii, in fisa postului;

c) interes public - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre institutie a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;

d) interes personal - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei;

e) conflict de interese - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei detinute;

f) informatie de interes public - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile institutiei publice, indiferent de suportul ei;

g) informatie cu privire la date personale - orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.

CAP. II

Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual din cadrul Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova

ART. 5

Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual din cadrul Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

(2) In exercitarea functiei personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice.

ART. 6

Respectarea Constitutiei si a legilor

(1) Angajatii contractuali din cadrul Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual din cadrul Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

ART. 7

Loialitatea fata de institutia - Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova

(1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajatilor contractuali le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Muzeul Judetean de Stiintele Naturii Prahova are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova

(3) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

(4) Prevederile alin.2 lit.a)-d) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu sau, dupa caz, raportului de munca pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(5) Dezvaluirea informatiilor informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care costin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul Managerului.

ART. 8

Libertatea opiniilor

(1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova.

(2) In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

(3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

ART. 9

Activitatea publica

(1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de directorul general al Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova, in conditiile legii.

(2) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de directorul general al Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia

exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova

ART. 10

Activitatea politica

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

ART. 11

Folosirea imaginii proprii

In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

ART. 12

Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

(1) In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

- a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la alin.(1)-(3) si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

ART. 13

Conduita in cadrul relatiilor internationale

(1) Personalul contractual care reprezinta Muzeul Judetean de Stiintele Naturii Prahova in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si institutiei publice pe care o reprezinta.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

ART. 14

Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

ART. 15

Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) In procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(2) Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre Muzeul Judetean de Stiintele Naturii Prahova, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

ART. 16

Obiectivitate in evaluare

(1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

ART. 17

Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute

(1) Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

(4) Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART. 18

Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(3) Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica institutiei publice pentru realizarea acestora.

ART. 19

Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

(1) Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

CAP. III
Coordonarea si controlul aplicarii normelor de conduita profesionala pentru personalul contractual

ART. 20

Rolul Ministerului Administratiei si Internelor, Ministerului Afacerilor Externe si Autoritatii Nationale de Control

(1) Ministerul Administratiei si Internelor coordoneaza si controleaza aplicarea normelor prevazute de prezentul cod de conduita, exercitand urmatoarele atributii:

a) urmareste aplicarea si respectarea in cadrul autoritatilor si institutiilor publice a prevederilor prezentului cod de conduita;

b) solutioneaza petitiile si sesizarile primite privind incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita sau le transmite spre solutionare organului competent, conform legii;

c) formuleaza recomandari de solutionare a cazurilor cu care a fost sesizat;

d) elaboreaza studii si cercetari privind respectarea prevederilor prezentului cod de conduita;

e) colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale care au ca scop promovarea si apararea intereselor legitime ale cetatenilor in relatia cu personalul din administratia publica, cu exceptia functionarilor publici.

(2) Prin activitatea sa Ministerul Administratiei si Internelor nu poate influenta derularea procedurii disciplinare din cadrul autoritatilor si institutiilor publice, desfasurata in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare.

(3) Pentru personalul contractual, diplomatic si auxiliar, din cadrul aparatului intern si extern al Ministerului Afacerilor Externe, acest minister aplica in mod corespunzator prevederile alin. (1) si (2).

(4) Pentru personalul contractual al autoritatilor si institutiilor din cadrul administratiei publice centrale si administratiei publice autonome, cu exceptia prefecturilor, Autoritatea Nationala de Control aplica in mod corespunzator prevederile alin. (1) si (2).

ART. 21

Sesizarea

(1) Ministerul Administratiei si Internelor, Ministerul Afacerilor Externe si Autoritatea Nationala de Control pot fi sesizate de orice persoana cu privire la:

a) incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita de catre angajatii contractuali;

b) constrangerea sau amenintarea exercitata asupra angajatului contractual pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator.

(2) Sesizarea prevazuta la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii, din cadrul autoritatilor si institutiilor publice.

(3) Angajatii contractuali nu pot fi sanctionati sau prejudiciati in nici un fel pentru sesizarea cu buna-credinta a organelor disciplinare competente, in conditiile legii.

(4) Ministerul Administratiei si Internelor, Ministerul Afacerilor Externe si Autoritatea Nationala de Control vor verifica actele si faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidentialitatii privind identitatea persoanei care a facut sesizarea.

(5) Sesizarile inaintate Ministerului Administratiei si Internelor, Ministerului Afacerilor Externe si Autoritatii Nationale de Control vor fi centralizate intr-o baza de date la Ministerul Administratiei si Internelor, necesara pentru:

- a) identificarea cauzelor care determina incalcarea normelor de conduita profesionala;
- b) identificarea modalitatilor de prevenire a incalcarii normelor de conduita profesionala;
- c) adoptarea masurilor privind reducerea si eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

ART. 22

Solutionarea sesizarii

(1) Rezultatele activitatii de centralizare a sesizarilor sau petitiilor se consemneaza intr-un raport pe baza caruia Ministerul Administratiei si Internelor, Ministerul Afacerilor Externe si Autoritatea Nationala de Control vor formula recomandari catre autoritatea administratiei publice sau institutia respectiva din sectorul bugetar cu privire la modul de corectare a deficientelor constatate.

(2) Recomandarile Ministerului Administratiei si Internelor, Ministerului Afacerilor Externe si Autoritatii Nationale de Control vor fi comunicate:

- a) angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
- b) angajatului contractual care face obiectul sesizarii;
- c) conducatorului institutiei publice in care isi desfasoara activitatea angajatul contractual care face obiectul sesizarii.

(3) In termen de 30 de zile lucratoare de la data solutionarii, autoritatile si institutiile publice au obligatia de a comunica autoritatilor competente in monitorizarea implementarii si aplicarii prezentului cod de conduita, conform prevederilor art. 20, modul de solutionare a masurilor prevazute in recomandare.

(4) In cazul in care in situatia sesizata este implicat conducatorul autoritatii sau institutiei publice ori adjunctii acestuia, recomandarea autoritatilor competente in monitorizarea implementarii si aplicarii prezentului cod de conduita va fi transmisa si structurii ierarhic superioare institutiei sau autoritatii publice ori, dupa caz, primului-ministru.

ART. 23

Publicitatea cazurilor sesizate

(1) Raportul anual cu privire la Standardul de conduita a personalului contractual, care se intocmeste de autoritatile competente in monitorizarea implementarii si aplicarii prezentului cod de conduita, se prezinta Guvernului si trebuie sa cuprinda si urmatoarele date:

- a) numarul si obiectul sesizarilor privind cazurile de incalcare a normelor de conduita profesionala;
- b) categoriile si numarul de angajati contractuali care au incalcat normele de conduita morala si profesionala;
- c) cauzele si consecintele nerespectarii prevederilor prezentului cod de conduita;
- d) evidentierea cazurilor in care personalului contractual i s-a cerut sa actioneze sub presiunea factorului politic;
- e) recomandarile propuse;
- f) autoritatile sau institutiile publice care nu au respectat recomandarile.

(2) Autoritatile competente in monitorizarea implementarii si aplicarii prezentului cod de conduita pot sa prezinte in raportul anual, in mod detaliat, unele cazuri care prezinta un interes deosebit pentru opinia publica.

(3) Raportul se publica pe pagina de Internet a autoritatilor prevazute la alin. (1), iar publicarea se anunta prin comunicat difuzat printr-o agentie de presa.

ART. 24

(1) In scopul aplicarii eficiente a dispozitiilor Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entitatilor publice si Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si entitatile publice, precum si a prezentului cod, Managerul-Directorul General va desemna **un angajat**, de regula din cadrul Compartimentului de resurse umane, pentru **consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita**.

(2) Persoanele prevazute la alin.(1) exercita urmatoarele atributii:

- a) Acordarea de consultanta si asistenta angajatilor din carul Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova cu privire la respectarea normelor de conduita;
- b) Monitorizarea aplicarii prevederilor dispozitiilor Ordinului 400/2004 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entitatilor publice, Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si entitatile publice, precum si a prezentului cod in cadrul Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova;
- c) Intocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre angajatii din cadrul Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova.

(3) Atributiile prevazute la alin.(2) se exercita in temeiul unei decizii emise de Muzeul Judetean de Stiintele Naturii Prahova sau prin completarea fisei postului cu atributia distincta de consiliere etica si monitorizare a respectarii normelor de conduita.

(4) Managerul sanctioneaza abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale personalului angajat, conform legii;

(5) Rapoartele Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova privind respectarea normelor de conduita vor fi centralizate intr-o baza de date necesara pentru :

- a) Identificarea cauzelor care determina incalcarea normelor de conduita profesionala, inclusiv a constrangerilor sau amenintarilor exercitate asupra unui angajat pentru a-l determina sa incalce dispozitii legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator;
- b) Identificarea modalitatilor de prevenire a incalcarii normelor de conduita profesionala;
- c) Adoptarea unor masuri privind reducerea si eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

ART. 25

(1) Incalcarea dispozitiilor prezentului cod de conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului angajat, in conditiile legii.

(2) Comisia de disciplina are competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificarile ulterioare.

- (3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.
- (4) Personalul angajat raspunde potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAP.IV

Metode si instrumente pentru monitorizarea aplicarii prevederilor Codului de conduita

ART.26

Managerul-Directorul General decide crearea comisiei de etica si integritate, formata din 3 persoane, care sa fie activa atunci cand sunt semnalate cazuri de conduita necorespunzatoare. Cazuri de conduita necorespunzatoare se analizeaza in doua etape succesive: ancheta si cercetarea disciplinara.

1. **Ancheta** reprezinta prima etapa si are rolul de a constata faptele referitoare la conduita necorespunzatoare.

Ancheta se declanseaza in urma unei sesizari si se desfasoara intr-o perioada de maxim 10 zile de la data luarii la cunostinta asupra savarsirii faptei. Informarea trebuie sa cuprinda motivele cercetarii disciplinare si documentele existente. Pe durata anchetei trebuie sa se asigure confidentialitatea asupra persoanei care a depus sesizarea.

Ancheta se incheie cu un raport al comisiei de etica si integritate, din care trebuie sa rezulte daca sesizarea are temei sau nu. In cazul in care aceasta este intemeiata, va propune cercetarea disciplinara a angajatului respectiv.

Raportul se inainteaza managerului-Directorului General, care il va inainta comisiei de cercetare disciplinara dupa caz.

In cazul sesizarii nesustinite de probe, Managerul-Directorul General propune reconcilierea partilor.

2. Cercetarea disciplinara se efectueaza de catre comisia de cercetare disciplinara si se efectueaza conform prevederilor art.250-251 din Codul Muncii in termen de 10 zile de la data constituirii sale si nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei. Comisia de cercetare disciplinara a persoanei respective. Acest raport va contine in mod obligatoriu:

- Descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- Precizeaza prevederilor legale care au fost incalcate de angajat;
- Motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de angajat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care mi a fost efectuata cercetarea.

Urmare a aprobarii raportului de catre Manager, se va emite decizia de sancionare, care se comunica angajatului de catre Compartimentul Resurse Umane si Salarizare.

Pastrarea documentelor si a rezultatelor cercetarii disciplinare sunt confidentiale si se pastreaza de catre Compartimentul Resurse Umane si Salarizare, care va asigura secretariatul comisiei de cercetare disciplinara.

Masurile disciplinare se vor concentra asupra comportamentului si nu asupra angajatului. Scopul lor este de corectare a comportamentului necorespunzator care afecteaza performanta in activitate a angajatului sau a altora la locul de munca si de imbunatatire a contributiei individuale la realizarile entitatii publice.

ART.27

Inregistrarea sesizarilor

Seful structurii organizatorice va apela linia de etica, pentru a sesiza in vederea consilierii etice, in cazul in care sunt constatate abateri (exemplu: intarzieri repetate, absentare nejustificata, incapatanare, nesupunere, atitudine neglijenta la serviciu, neglijenta in realizarea sarcinilor, tratarea necorespunzatoare a oamenilor si/sau a dotarilor). Sesizarea se va consemna intr-un registru de sesizari/solutionari, care se pastreaza de catre consilierul de etica. In cazul in care in urma consilierii, sesizarea nu a putut fi solutionata, se va aplica art. ...

Fiecare angajat avand responsabilitatea respectarii acestui cod, va cere asistenta consilierului de etica in interpretarea lui, daca in anumite situatii exista dubii. Daca se simte ca exista un conflict sau acesta ia amploare se va raporta consilierului de etica. Consilierul de etica va trebui sa analizeze si sa prezinte situatia conducerii cu propuneri si comentarii, daca este cazul. Problema se va inchide printr-o comunicare scrisa, transmisa angajatului.

CAP.V Responsabilitati

ART.28

Managerul

- Garanteaza ca tot personalul angajat, precum si persoanele externe interesate vor lua act de prevederile Codului de Conduita;
- Sustine principiile incorporate in acest document prin exemplul personal;
- Garanteaza faptul ca incalcarile nomelor de conduita etica, sesizate de catre orice angajat sunt analizate cu promptitudine si obiectivitate si sunt urmate de masurile preventive/corective adecvate;
- Ia masuri de prevenire a razbunarii in urma sesizarilor de buna credinta privind potentiale incalcare ale legilor, reglementarilor sau politicilor si politicilor si normelor de conduita ale Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova;
- Dispune, prin act administrativ crearea comisiei de etica si integritate care sa fie activata atunci cand sunt semnalate cazuri de conduita necorespunzatoare;
- Aproba propunerile de recompensare facuta de catre sefii structurilor organizatorice, respectiv propunerile de actiuni disciplinare rezultate din raportul comisiei de etica si integritate si dispune aplicarea concreta a acestora.

ART.29

Directorul/Sef sectie/Sef birou

- Respecta si asigura respectarea prevederilor Codului de conduita al Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova, in compartimentul/sectia subordonat/a;
- Sustine principiile incorporate in acest document prin exemplul personal;

- Analizeaza situatia in cazul cand problemele sunt de comportament si integritate, urmand a sesiza, utilizand linia de etica din Muzeul Judetean de Stiintele Naturii Prahova, in vederea consilierii etice;
- Garanteaza ca acuuzatiile de incalcare a legilor, reglementarilor sau politicilor si normelor de conduita etica sesizate de catre orice angajat sunt analizate cu promptitudine si obiectivitate, prin sesizarea, in vederea consilierii etice de catre consilierul de etica, utilizand linia de etica din Muzeul Judetean de Stiintele Naturii Prahova.

ART.30

Angajatii

- Respecta prevederile prezentului cod de etica si integrare a personalului anagajat din Muzeul Judetean de Stiintele Naturii Prahova, procedurile interne de etica, programele de pregatire etica organizate in cadrul Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova;
- Actioneaza cu responsabilitatea in indeplinirea sarcinilor de serviciu si se comporta in asa fel incat sa contribuie la eliminarea abaterilor de la prevederile prezentului cod, la locul sau de munca;
- Aduce in atentia sefului ierarhic orice manifestare de incalcare a prevederilor acestui cod de natura de a afecta imaginea personala, a structurii organizatorice din care fac parte sau a Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova;
- Utilizeaza linia de etica, stbilita in Muzeul Judetean de Stiintele Naturii Prahova, pentru sesizarea abaterilor de la prevederile codului de etica, politicilor privind discriminarea si integritatea la locul de munca.

ART. 31

Consilier de etica si integritate

- Acorda consultanta si asistenta angajatilor in scopul unei cat mai depline conformari la codul de etica si integritate;
- Monitorizeaza aplicarea prezentului cod si va raporta, trimestrial, Managerului – Director General si Responsabilului SCIM, cu privire la respectarea regulilor de conduita de catre personalul angajat din Muzeul Judetean de Stiintele Naturii Prahova;
- Va analiza rapoartele Comisiei de etica si integritate;
- Va asigura la solicitarea conducerii aplicarea procedurilor disciplinare, cu asigurarea protectiei avertizorilor de integritate, conform Ordinului 400/2015 – Standardului I – Etica, Integritatea;
- Va pastra documentatiile intocmite pentru activitatea desfasurata, precum si a comisiei de etica si integritate, pentru a putea fi oferite auditorilor interni sau altor organe de control, la solicitari;
- Ocupa o functie independenta si care identifica, evalueaza, instruieste, acorda consultanta, monitorizeaza si raporteaza despre riscul de etica si integritate.

CAP. VI
Dispozitii finale

ART.32

Tot personalul angajat al Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova vor completa, lua la cunostinta si semna ANGAJAMENTUL de aderare la principiile si normele de etica siconfidentialitatea asa cum sunt acestea formulate in "Codul de etica si integritate al personalului", care va fi anexat la dosarul de personal al fiecarui angajat.

ART.33

Raspunderea

(1) Incalcarea dispozitiilor prezentului cod de conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual din cadrul Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova, in conditiile legii.

(2) Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(4) Personalul contractual din cadrul Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova raspunde patrimonial, potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

ART.34

Prezentul cod de conduita va fi publicat pe site-ul Muzeului Judetean de Stiintele Naturii Prahova, va fi afisat la sediul fiecarui serviciu/birou/compartiment, iar salariatii din cadrul aparatului de specialitate vor semna tabelul care atesta faptul ca au luat la cunostinta prevederile prezentului cod de conduita.

Întocmit,

Referent R.U.,

Naiden Livia

