

Anexa nr.1

MUZEUL JUDEȚEAN DE ȘTIINȚELE NATURII PRAHOVA

Ploiești, str. Slt. Erou Cătălin nr. 1, Prahova

Tel./Fax 0244.597.896/0244.511.970

CUI 2844413

Nr.de înregistrare: 4667/ 23.11.2023


APROBAT,

MANAGER

**CODUL DE ETICĂ ȘI NORMELE DE CONDUITĂ AL
PERSONALULUI CONTRACTUAL
DIN CADRUL
MUZEULUI JUDEȚEAN DE ȘTIINȚELE NATURII PRAHOVA**

CUPRINS:

Preambul

CAPITOLUL I. Domeniul de aplicare, obiective, principii generale și termeni

CAPITOLUL II. Norme generale de conduită profesională ale personalului contractual.

CAPITOLUL III. Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul contractual

CAPITOLUL IV. Reguli de comportament și conduită în acordarea serviciilor publice și în relația cu cetățeanul

CAPITOLUL V. Înregistrarea și modul de soluționare a reclamațiilor. Sancțiuni

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale

PREAMBUL

- Codul de etică și normele de conduită al personalului contractual din cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova definește valorile și principiile de conduită, care trebuie aplicate în relațiile cu cetătenii, partenerii, colegii etc.
- Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă asociate cu simțul răspunderii față de cetăteni și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabile personalului contractual al Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova
- Aceste reguli nu se substituie în nici un caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.
- Acest Cod etic este în concordanță cu Codul administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, definește și ghidează acțiunile și strategiile Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova
- Acest cod etic se aprobă prin Decizia Managerului Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova și va fi comunicat personal fiecărui salariat. Acest text va fi înmânat fiecărui angajat nou și poate fi consultat la Compartimentul Juridic și Resurse Umane din cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova și afișat pe situl instituției, www.muzbioph.ro

CAPITOLUL I. **DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE, PRINCIPII GENERALE ȘI TERMENI**

DOMENIUL DE APLICARE

Art. 1 Prezentul cod etic reglementează normele de conduită profesională și se aplică tuturor salariaților din cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova, respectiv personalul contractual.

Art. 2 Normele de etică profesională prevazute în prezentul cod sunt obligatorii și vin în completarea Codului Administrativ.

Prezentul cod etic și de integritate, nu se substituește în nici un caz legilor și reglementărilor aplicabile în instituțiile publice, este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice ale tuturor salariaților. Codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultante din lege, cărora trebuie să li se supună salariații, în plus, peste cele rezultante ca urmare a raporturilor de muncă :

- depunerea declarației de avere,
- a declarației pentru prevenirea conflictului de interes, pentru semnalarea incompatibilităților pentru ocuparea unor funcții publice

OBIECTIVE

Art. 3 Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova, definită ca instituție publică, în conformitate cu prevederile legale, asigură condițiile necesare cunoașterii de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

Art. 4 Obiectivele prezentului cod de etică urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova, prin:

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

PRINCIPII GENERALE

Art. 5 Principiile care guvernează conduită profesională a personalului contractual sunt urmatoarele:

- a) supremăția Constituției și a legii, principiul conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public - principiul conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiul conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul - principiul conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și nediscriminarea - principiul conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- f) integritatea morală - principiul conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- g) libertatea gândirii și a exprimării - principiul conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea - principiul conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de buna-credință și să actioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- i) deschiderea și transparența - principiul conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali, în exercitarea atribuțiilor funcților lor, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiul 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 – Definiții și termeni

- **personal contractual ori angajat contractual** - persoana numită într-o funcție în cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova în condițiile legii;
- **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de instituția publică,
în temeiul legii, în fișa postului;
- **instituție publică** - structură funcțională care acționează în regim de putere publică

și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;

• **interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituție 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;

• **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției:

• **conflict de interes** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

• **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile instituției publice, indiferent de suportul ei;

• **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;

• **integritate** - caracter integru; sentiment al demnitații, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduit omului; onestitate, cinste, probitate;

• **consilierul de etică** - salariatul desemnat pentru consiliere etică de către conducătorul instituției publice, în temeiul OUG nr. 57/2019- Codul Administrativ

• **norme de conduită** – normele de conduită profesională a personalului contractual, reglementate prin Codul Administrativ;

• **fraudă** - orice acțiune sau omisiune intenționată în legătură cu: utilizarea sau prezentarea de declarații sau documente false, incorecte sau incomplete, inclusive faptele penale prevăzute la cap.III, secțiunea 41 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, care au ca efect alocarea/dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor comunitare de la bugetul general al Comunității Europene și/sau a sumelor de confirmare aferente de la bugetul de stat, bugetele prevazute la art. 1 alin. (2), lit. a), f), i), l) din Legea 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 1 alin. (2) lit. a), d) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; necomunicarea unei informații prin încălcarea unei obligații specifice, având același efect la care s-a făcut referire anterior; returnarea acestor fonduri de la scopurile pentru care au fost acordate inițial conform OUG nr. 66/2011 privind combaterea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II. NORME GENERALE DE CONDUITĂ ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 6

Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual din cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova 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 instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a căștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

Art. 7

Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații contractuali din cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acioneze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticei profesionale.

(2) Personalul contractual din cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 8

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

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

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) sa exprime în public și/sau în mediul online opinii neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; precum și să exprime în public și/sau în mediul online, nemulțumiri sau opinii personale cu privire la activitatea în cadrul instituției fară să le fi adus la cunoștință în prealabil conducerii instituției.

b) să facă aprecieri în legatură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

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

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

(4) Prevederile alin.2 lit. a)-d) se aplică și după închiderea raportului de serviciu sau, după caz, raportului de muncă pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 9

Libertatea opiniilor

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

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale.

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

Art. 10

Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul angajat desemnat în acest sens de managerul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova, în condițiile legii.

(2) Personalul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de managerul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul contractual poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea .

(4) Personalul contractual poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Personalul contractual poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu character politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției.

(6) În cazurile prevăzute la pct.4 și 5, personalul contractual nu poate utiliza informații și date la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă acestea nu au character public. Prevederile pct.3 se aplică în mod corespunzător.

(7) 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, angajații contractuali își pot exprima public opinia personal în cazul în care prin articole de presă sau emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile pct.3 se aplică în mod corespunzător.

(8) Personalul contractual își asumă responsabilitatea pentru apariția public și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduit prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile de la punctele 1 până la 8 se aplică indiferent de modalitatea și mediul de comunicare.

Art. 11 **Activitatea politică**

(1) Angajații contractuali pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor conform legislației în vigoare.

(2) Personalul contractual are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/ sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

(d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

(e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru

Art. 12 **Folosirea imaginii proprii**

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

Art. 13 **Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

(1) În relațiile cu personalul din cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vîrstă, 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 părți ale acestor raporturi.

Art. 14

Subordonarea ierarhică

Personalul contractual are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 15

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova, 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 publice pe care o reprezintă.

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

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzatoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art.16

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali 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 deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 17

Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 18

Obiectivitate în evaluare

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

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

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau desfavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 5.

Art. 19

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

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

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

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

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

Art. 20

Utilizarea resurselor publice

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

(3) Personalul contractual 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 contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.21

Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri

(1) Orice angajat contractual 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 concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare 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.

Art. 22

Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Personalul contractual are obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

CAPITOLUL III. COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 23

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod de etică, Managerul va desemna un angajat, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, denumit consilier de etică, care exercita următoarele atribuții:

- (2) Consilierul de etică exercită următoarele atribuții:
 - a) acordarea de consultanță și asistență angajatilor din cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova cu privire la respectarea normelor de conduită;
 - b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod în cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova;
 - c) întocmirea de raport anual privind respectarea normelor de conduită de către angajații din cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova.

(3) Atribuțiile prevazute la alin. (2) se exercită în temeiul unei decizii emise de Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova sau prin completarea fișei postului cu atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită.

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

(5) Pentru personalul contractual monitorizarea și controlul se realizează de către superiorul ierarhic.

(6) Rapoartele Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:

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

Art.24

Răspunderea

(1) Încalcarea de către personalul contractual, cu vinovătie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod de conduită.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către personalul contractual a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încalcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Personalul contractual are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la pct. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Refuzul personalului contractual de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la pct. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii acestor acte, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Personalul contractual care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitatea asupra acestor acte și documentelor prevăzute la pct. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la pct. (4), răspundând în condițiile legii.

(6) Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

a) orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis acest act sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

b) în cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția personalului contractual, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

c) răspunderea juridică a personalului contractual nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(7) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual a îndatoririlor și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(8) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrarilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrarilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care personalul contractual își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru personalul contractual.
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă personalul contractual nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interes;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile acestora.

(9) În cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova se desemnează prin decizia managerului o comisie de disciplină pentru efectuarea cercetării disciplinare, având următoarele competențe:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare
- b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile personalului contractual;

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

(11) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de etică și norme de conduită, atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile Legii nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificările ulterioare.

(12) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica managerul, în cazul în care personalul contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul 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.

(13) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(14) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a managerului emisă în formă scrisă.

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

(16) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încalcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL IV.
REGULI DE COMPORTAMENT ȘI DE CONDUITĂ ÎN ACORDAREA
SERVICIILOR PUBLICE ȘI ÎN RELAȚIA CU CETĂȚEANUL

Art.25

Norme de conduită în relația cu terții

În relația cu terții, personalul contractual își va desfășura activitatea în baza atribuțiilor din fișa postului, având în vedere toate prevederile legale privind transparența decizională, informațiile de interes public și regimul incompatibilităților.

Art. 26

Norme de conduită în relația cu colegii

(1) Între colegi trebuie să există cooperare și susținere reciprocă, transferul de informații între colegi fiind esențial în soluționarea eficientă a problemelor.

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

(3) Personalul de conducere are datoria de a media și aplana eventualele conflicte apărute între colegi.

(4) Personalul de conducere are datoria de a încuraja lucrul în echipă.

Art. 27

Păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea

Personalul contractual are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 28

Protecția datelor cu caracter personal

Angajații Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova au obligația de a respecta toate măsurile stabilite la nivelul instituției pentru prelucrarea, protecția, confidențialitatea datelor cu caracter personal, în sensul respectării Regulamentului(UE) 2016/679, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 29

Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției , angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărui persoană.

(3) Angajații contractuali trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(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 celealte subiecte ale acestor raporturi.

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

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

(7) Angajații contractuali pot întrerupe activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori utilizării de către cetățeni a violenței verbale/fizice.

CAPITOLUL V. ÎNREGISTRAREA ȘI MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Art. 30 Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea persoanei vinovate.

Art. 31 Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de etică al personalului contractual și ale Regulamentul de ordine interioară al instituției.

Art. 32 Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 33 Înregistrarea sesizării se realizează prin :

- a. înscrierea în registrul de intrare-ieșire al instituției.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 34 Prezentul cod etic, va fi supus revizuirii periodice, fiind completat și actualizat, în conformitate cu noutățile legislative.

Art. 35 Pentru informarea cetățenilor instituția are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de etică la sediul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova, într-un loc vizibil sau prin alte mijloace, persoanelor interesate.

Art. 36 Prezentul cod de etică intră în vigoare la data de 23.11.2023, dupăprobarea acestuia prin decizie, de către managerul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova.

Art. 37 Prezentul cod de etică va fi publicat pe site-ul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova – www.muzbioph.ro, iar salariații vor semna tabelul care atestă faptul că au luat la cunoștință prevederile prezentului cod.

D E C I Z I A Nr. 84
Din 23.11.2023

Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova, reprezentat prin domnul Grigorescu Dragoș – Manager, în baza Contractului de Management nr. 24791/26.10.2022,

Având în vedere:

- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii
- Codul administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019

Decide:

Art. 1 Începând cu data de 23.11.2023 intră în vigoare Codul de etică și normele de conduită al personalului contractual din cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova nr. 4667 din 23.11.2023, parte integrantă din prezenta decizie (Anexa nr. 1). De la aceasta dată își încetează aplicabilitatea anteriorul cod de conduită, cu nr.4654 din 23.10.2019.

Art. 2 Cunoașterea și respectarea Codului de etică și a normelor de conduită este obligatorie pentru toți salariații muzeului.

Art. 3 Anexa nr. 2 (dovada aducerii la cunoștința salariaților) face parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 4 Orice modificare care va interveni în conținutul codului de etică, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, va fi supusă procedurii de informare a salariaților. Dacă modificările vor fi substanțiale, codul va fi revizuit.

Art. 5 Codul de etică și normele de conduită al personalului contractual din cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova se afișează la sediul unității dar și la punctele de lucru, după cum urmează: un exemplar pentru sediu, câte un exemplar pentru fiecare secție, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea muzeului.

Art. 6 Șefii de secții ai muzeului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnatură, conținutul Codului de etică. Acesta va fi afișat, în vederea documentării și consultării pe site-ul muzeului.

Manager,

Grigorescu Dragoș



Întocmit,
Şef birou Juridic și R.U.,

Haralambie Gabriela