

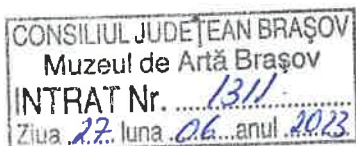


MUZEUL DE ARTĂ
BRAȘOV

B-dul Eroilor nr.21, cod 500030, Brașov, România
Telefon: +40 268 477 286
Fax: +40 268 475 172
E-mail: muzeuldeartabrasov@gmail.com
www.muzeulartabv.ro



Consiliul Județean
Brașov



APROBAT,
MANAGER,
Bianca-Maria Bălșan

CODUL DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL MUZEULUI DE ARTĂ BRAȘOV

CAPITOLUL I

Art. 1. - (1) Codul de conduită și etică a personalului contractual din cadrul Muzeului de Artă Brașov, denumit în continuare COD, reglementează normele de conduită profesională ale personalului muzeului.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul COD sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul Muzeului de Artă Brașov, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare.

I.1. Introducere:

Art. 2. - Obiectivele prezentului COD urmăresc să asigure creșterea calității muncii a serviciilor în interes public, o bună administrare a resurselor în realizarea acestora, 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 conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între publicul vizitator și personalul contractual din Muzeului de Artă Brașov.

I.2. Principii generale:

Art. 3. - Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- c) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- d) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- e) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- f) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- g) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

I.3. Termeni:

Art. 4. - În înțelesul prezentului COD, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) personal contractual ori angajat contractual - persoana angajată într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;
- b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- c) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice 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 contractual 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 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;

f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL II

I.1. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

II.1.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 5. - (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual 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.

II.1.2. Respectarea Constituției și a legilor

Art. 6. - (1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

II.1.3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art. 7. - (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Muzeului de Artă Brașov și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Angajaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Muzeului de Artă Braşov, în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Muzeul de Artă Braşov are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Muzeului de Artă Braşov ori ale unor angajaţi ai acestuia, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice cu care instituţia colaborează;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Prevederile prezentului COD nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

II.1.4. Libertatea opiniilor

Art. 8. - (1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Muzeului de Artă Braşov.

(2) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

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

II.1.5. Activitatea publică

Art. 9. - (1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul Muzeului de Artă Braşov, în condiţiile legii.

(2) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Managerul Muzeului de Artă Braşov.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Muzeului de Artă Braşov.

II.1.6. Activitatea politică

Art. 10. - În exercitarea funcției deținute, personalului contractual din cadrul Muzeului de Artă Brașov îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

II.1.7. Folosirea imaginii proprii

Art. 11. - 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.

II.1.8. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art. 12. - (1) În relațiile cu colegii, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali din cadrul Muzeului de Artă Brașov sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual din cadrul Muzeului de Artă Brașov are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

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

II.1.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 13. - (1) Personalul contractual care reprezintă Muzeul de Artă Brașov în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

II.1.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 14. - Angajații contractuali din cadrul Muzeului de Artă Brașov 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.

II.1.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 15. - (1) În procesul de luare a deciziilor angajații Muzeului de Artă Brașov au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către conducerea Muzeului de Artă Brașov, de către alți colegi, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

II.1.12. Obiectivitate în evaluare

Art. 16. - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

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

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

II.1.13. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art. 17. - (1) Personalul contractual din cadrul Muzeului de Artă Brașov 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 impune altor angajați contractuali 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.

II.1.14. Utilizarea resurselor publice

Art. 18. - (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 Muzeului de Artă Brașov 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 Muzeului de Artă Brașov pentru realizarea acestora.

CAPITOLUL III

Modalități de sesizare

Art. 19. - (1) Conducerea Muzeului de Artă Brașov poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:

- a) încălcarea prevederilor prezentului COD de către angajații contractuali ai instituției;
- b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(2) Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

(3) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data sesizării, conducerea Muzeului de Artă Brașov are obligația de a comunica petentului modul de soluționare a sesizării.

CAPITOLUL IV

IV.1. Răspunderea

Art. 20. - (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului COD atrage răspunderea disciplinară a personalului Muzeului de Artă Brașov, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului COD și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările 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 contractual al Muzeului de Artă Brașov răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art 21. – Prezentul COD se completează cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern ale Muzeului de Artă Brașov.

IV.2. Asigurarea difuzării

Art. 22. - Pentru informarea personalului Muzeului de Artă Brașov prezentul COD va fi afișat la AVIZIERUL instituției și va fi luat la cunoștință de către toți angajații instituției.

ATRIBUȚII CONSILIER DE ETICĂ

- Asigură consilierea etică și cea privind integritatea pentru personalul Muzeului de Artă Brașov;
- Monitorizează modul de aplicare a Codului de conduită și etică al personalului din cadrul instituției;
- Actualizează periodic Codul de conduită și etică al personalului din cadrul instituției;
- Prelucreează prevederile Codului etic/de conduită noilor angajați cu consemnarea acestui fapt în pricese verbale de instruire;
- Ulterior instruirii, realizează acțiuni de testare a angajaților privind gradul de cunoaștere a normelor de conduită prin chestionare de evaluare;
- Întocmește raportul anual privind respectarea Codului de conduită și etică al personalului contractual din cadrul Muzeului de Artă Brașov;
- Monitorizează situațiile de pantouflege și are următoarele atribuții:
 - a) Realizează activități de informare și prevenire de pantouflege;
 - b) Întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflege, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale, atunci când salariatul își încheie raporturile de serviciu;
 - c) Solicită persoanelor cărora le încetează raporturile de serviciu/muncă, care se află înscrise pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflege-ul să completeze Declarația de pantouflege și nu întocmește documentele de lichidare, inclusiv predarea documentelor de la dosarul personal, decât după primirea declarației, sub semnătură;
 - d) Monitorizează timp de 3 ani, prin înfonnări, anual, dacă a fost respectat angajamentul din declarație.