

Entitatea publică MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI	MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Ediția: I Nr.de ex.: 1
Compartiment Resurse Umane și Salarizare	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI C-01	Revizia:1 Nr. de ex.:1 Pagina 1 din 18 Exemplar nr.: 1

**CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI
DIN MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI
Cod: C-01/Rev.0**

Entitatea publică MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI	MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Ediția: I Nr.de ex.: 1
Compartiment Resurse Umane și Salarizare	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI C-01	Revizia:1 Nr. de ex.:1
		Pagina 2 din 18
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii / documentului:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
1	2	3	4	5	
1.1.	Elaborat	Ionescu Mihaela Mirela	Consilier juridic	22.09.2015	
1.2.	Verificat	Damian Paul Cristian	Director adjunct	22.09.2015	
1.3.	Aprobat	Dr. Ernest Oberländer – Târnoveanu	Manager	17.02.2016	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor codului de etica si integritate

Nr. Crt.	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita		Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
		0	1		
2.1.	Ediția 1	Pag. 1-18	Proiectarea inițială a sistemului de control intern/managerial	Ediția inițială	Prima editare/2015
2.2.	Revizia 0	Pag. 1-18	Elaborare cod	Elaborare	Rev.1/februarie 2016

Entitatea publică MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI	MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Ediția: I Nr.de ex.: 1
Compartiment Resurse Umane și Salarizare	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI C-01	Revizia:1 Nr. de ex.:1
		Pagina 3 din 18
		Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii / documentului:

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare și Informare	1	Tot personalul instituției	-	-	17.02.2016	Difuzare electronică
3.2	Evidenta	1	Comisie SCIM	Contabil șef/ Responsabil SCIM	Moiescu Cristina	17.02.2016	
3.3	Arhivare	1	Comisie SCIM	Șef secție/ Secretar Comisie SCIM	Ilie Oana	17.02.2016	

Entitatea publică MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI	MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Ediția: I Nr.de ex.: 1
Compartiment Resurse Umane și Salarizare	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI C-01	Revizia:1 Nr. de ex.:1
		Pagina 4 din 18
		Exemplar nr.: 1

Cuprins

1.	Cap. I Dispoziții generale		
2.	Cap. II Definiții, termeni de bază		
3.	Cap. III Linia de etică		
4.	Cap. IV Valori și principii		
5.	Cap. V Reglementări comune		
6.	Cap. VI Metode și instrumente pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită		
7.	Cap. VII Responsabilități		
8.	Cap. VIII Dispoziții finale		
9.	Anexe		

<p>Entitatea publică</p> <p>MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI</p>	<p>MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 1</p>
<p>Compartiment Resurse Umane și Salarizare</p>	<p>CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI</p> <p>C-01</p>	<p>Revizia:1 Nr. de ex.:1</p> <p>Pagina 5 din 18</p> <p>Exemplar nr.: 1</p>

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1.

(1) Prezentul cod reglementează normele de conduită profesională ale personalului angajat, respectiv pentru toți cei care lucrează pentru Muzeul Național de Istorie a României, precum și pentru părților interesate, este elaborat în baza Standardului 1- Etică și Integritate din Ordinul 400/2015, cu respectarea Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice;

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru:

- a) Toți cei care lucrează pentru Muzeul Național de Istorie a României, precum și a părților interesate. În înțelesul codului, angajații includ și directorii. Fiecare director din cadrul Muzeului Național de Istorie a României are responsabilitatea de a respecta și implementa aceste prezentul cod. Este responsabilitatea fiecărui angajat să respecte legile și practicile specifice aplicabile Muzeului Național de Istorie a României sau care sunt prevăzute de jurisdicțiile în care își desfășoară activitatea;
- b) personalul angajat din cadrul Muzeului Național de Istorie a României, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare.

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

- (1) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Muzeului Național de Istorie a României;
- (2) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al personalului angajat;
- (3) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului angajat în exercitarea funcțiilor;
- (4) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între părțile interesate și personalul angajat, pe de o parte, și între părțile interesate și Muzeul Național de Istorie a României, pe de altă parte.
- (5) autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului acestui cod;
- (6) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului din Muzeul Național de Istorie a României;
- (7) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre părțile interesate;

Entitatea publică MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI	MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Ediția: I Nr.de ex.: 1
Compartiment Resurse Umane și Salarizare	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI C-01	Revizia:1 Nr. de ex.:1
		Pagina 6 din 18
		Exemplar nr.: 1

- (8) reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în Muzeul Național de Istorie a României.

CAPITOLUL II

Definiții, termeni de bază

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

- a) **personal angajat** - persoana numită într-o funcție în cadrul Muzeului Național de Istorie a României în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și administratorii, administratorii neexecutivi și directorii Muzeului Național de Istorie a României;
- b) **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de conducătorul Muzeului Național de Istorie a României, în temeiul legii, în fișa postului;
- c) **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către angajați prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției;
- d) **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al personalului angajat contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției;
- e) **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile Muzeului Național de Istorie a României, indiferent de suportul ei;
- f) **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
- g) **ancheta**: Etapa inițială a cercetărilor asupra faptei, care se declanșează după sesizare unei neregularități. Ancheta are rolul de a verifica dacă sesizarea are o bază reală sau nu și este realizată de un număr mic de persoane;
- h) **angajați**: persoanele angajate pe bază de contract de muncă;
- i) **cercetare disciplinara**: Etapa a doua a cercetărilor asupra neregularităților;
- j) **confidențialitate**: Păstrarea secretului asupra unor documente, raportări, contracte, etc. aflate în desfășurare sau recent finalizate, asupra persoanei acuzată de fraudă și asupra persoanei care face o sesizare a neregularității constatate;
- k) **eroare**: Greșeala neintenționată, datorată insuficienței informării, insuficienței experiențe profesionale, neglijenței profesionale; depistarea erorii impune autorului ei obligația de a o anunța șefului ierarhic direct și Managerului-Directorului General.
- l) **evaluare**: Aprecierea anuală a rezultatelor unui angajat;

Entitatea publică MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI	MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Ediția: I Nr.de ex.: 1
Compartiment Resurse Umane și Salarizare	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI C-01	Revizia:1 Nr. de ex.:1
		Pagina 7 din 18
		Exemplar nr.: 1

- m) falsificare:** Denaturarea, contrafacerea sau omiterea cu buna știință a unor lucrări, raportări, contracte, a echipamentelor, proceselor sau rezultatelor;
- n) integritate:** Politica angajaților pentru respectarea demnității umane și a mediului înconjurător;
- o) norma legala:** Prevedere legală care reglementează desfășurarea unor anumite activități în cadrul entității publice, legile de respectare a demnității umane, de interzicere a folosirii drogurilor, a substanțelor chimice sau radioactive etc.;
- p) notificare:** Comunicarea scrisă făcută unei persoane împotriva căreia urmează să se declanșeze procedura de anchetă sau de cercetare disciplinară;

CAPITOLUL III

Linia de etică

Art. 4 Pentru orice întrebări, probleme cu conotații de etică, integritate, informații, nelămuriri legate de prezentul cod puteți contacta pentru consiliere etică, Radu Daniela - Antoaneta la numărul de telefon: 021.314.82.07 interior 1154. de luni până vineri, între orele 10,00 -11,00 sau pe e-mail resurseumane@mnir.ro .

CAPITOLUL IV

Valori, principii și norme de conduită

Art. 5.

Principiile și valorile care guvernează conduita profesională a personalului angajat Muzeului Național de Istorie a României sunt următoarele:

- supremația Constitutiei și a legii**, principiu conform căruia personalul angajat are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului** Muzeului Național de Istorie a României, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a considera interesul Muzeului Național de Istorie a României mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
- asigurarea egalității de tratament**, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul**, principiu conform căruia personalul angajat are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

Entitatea publică MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI	MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Ediția: I Nr.de ex.: 1
Compartiment Resurse Umane și Salarizare	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI C-01	Revizia:1 Nr. de ex.:1 Pagina 8 din 18 Exemplar nr.: 1

- e. **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia personalul angajat este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- f. **integritatea morală**, principiu conform căruia personalului angajat îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g. **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia personalul angajat poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h. **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul angajat trebuie să fie de bună-credință;
- i. **performanța** - presupune desfășurarea unei activități la cei mai ridicați parametri, în scopul îndeplinirii cerințelor interesului Muzeului Național de Istorie a României, în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență;
- j. **deschiderea și transparența** - principiul conform căruia activitățile desfășurate de angajații MNIR în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor
- k. **calitatea serviciilor** - constă în competența personalului angajat de a-și realiza sarcinile ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sarguință și onestitate;
- l. **încrederea** - în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, personalul angajat trebuie să promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți personalul angajat, sprijinul și cooperarea profesională, echilibrul și corectitudinea fiind elemente esențiale, iar încrederea și respectul de care se bucură un angajat reprezentând rezultatul realizărilor cumulative ale tuturor angajaților;
- m. **conduita** - personalul angajat al Muzeului Național de Istorie a României trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional cât și pe plan personal;
- n. **credibilitatea** - informațiile furnizate prin intermediul rapoartelor, situațiilor și informărilor trebuie să fie fidele realității și de încredere.

<p>Entitatea publică</p> <p>MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI</p>	<p>MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 1</p>
<p>Compartiment Resurse Umane și Salarizare</p>	<p>CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI</p> <p>C-01</p>	<p>Revizia:1 Nr. de ex.:1</p> <p>Pagina 9 din 18</p> <p>Exemplar nr.: 1</p>

CAPITOLUL V

Reglementări

Art. 6. –

(1) Personalul angajat din cadrul Muzeului Național de Istorie a României 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.

(2) În exercitarea funcției, personalul angajat 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 Muzeului Național de Istorie a României.

Art. 7. –

(1) Personalul angajat al Muzeului Național de Istorie a României are 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 angajat trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor.

Art. 8. –

(1) Personalul angajat din cadrul Muzeului Național de Istorie a României are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Muzeului Național de Istorie a României, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului angajat îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Muzeului Național de Istorie a României, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Muzeul Național de Istorie a României își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Muzeului Național de Istorie a României ori ale personalului angajat, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Muzeului Național de Istorie a României.

Entitatea publică MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI	MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Ediția: I Nr.de ex.: 1
Compartiment Resurse Umane și Salarizare	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI C-01	Revizia:1 Nr. de ex.:1 Pagina 10 din 18 Exemplar nr.: 1

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

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul Managerului.

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

Art. 9. –

În activitatea sa, personalul angajat are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale. În exprimarea opiniilor, personalul angajat trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 10. –

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de către Manager-Directorul General, în condițiile legii.

(2) Personalul angajat desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de către Manager.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul angajat poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Muzeului Național de Istorie a României.

Art. 11. - În exercitarea funcției, personalului angajat 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, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Muzeului Național de Istorie a României, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 12. - În considerarea funcției deținute, personalului angajat îi este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 13. –

(1) În relațiile cu personalul angajat din cadrul Muzeului Național de Istorie a României, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

<p>Entitatea publică</p> <p>MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI</p>	<p>MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 1</p>
<p>Compartiment Resurse Umane și Salarizare</p>	<p>CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI</p> <p>C-01</p>	<p>Revizia:1 Nr. de ex.:1</p> <p>Pagina 11 din 18</p> <p>Exemplar nr.: 1</p>

(2) Personalul angajat are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Muzeului Național de Istorie a României, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin:

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

(3) Personalul angajat trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul angajat are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a Muzeului Național de Istorie a României, prin:

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

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

Art. 14. –

(1) Personalul angajat care reprezintă Muzeul Național de Istorie a României în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Muzeului Național de Istorie a României;

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului angajat îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, personalul angajat este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 15. - Personalul angajat nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice sau, după caz, funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu acestea.

Art. 16.-

(1) În procesul de luare a deciziilor, personalul angajat are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului angajat îi este interzis să promită luarea unei decizii de către Manager, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Entitatea publică MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI	MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Ediția: I Nr.de ex.: 1
Compartiment Resurse Umane și Salarizare	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI C-01	Revizia:1 Nr. de ex.:1 Pagina 12 din 18 Exemplar nr.: 1

Art. 17. –

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul angajat are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în dezvoltarea carierei pentru personalul angajat din subordine.

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

(3) Se interzice personalului angajat de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Art. 18.

(1) Este interzisă folosirea de către personalul angajat, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalului angajat le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Personalului angajat îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-a stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

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

Art. 19. –

(1) Personalul angajat este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Muzeului Național de Istorie a României, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul angajat are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Muzeului Național de Istorie a României numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

(4) Personalul angajat care desfășoară activități publicistice în interes personal le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Muzeului Național de Istorie a României pentru realizarea acestora.

<p>Entitatea publică</p> <p>MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI</p>	<p>MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 1</p>
<p>Compartiment Resurse Umane și Salarizare</p>	<p>CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI</p> <p>C-01</p>	<p>Revizia:1 Nr. de ex.:1</p> <p>Pagina 13 din 18</p> <p>Exemplar nr.: 1</p>

Art. 20. –

(1) Orice persoană angajată poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a entității publice, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a Muzeului Național de Istorie a României.

(3) Personalului angajat îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a Muzeului Național de Istorie a României, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

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

Art. 21. –

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice și Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice, precum și a prezentului cod, Managerul-Directorul General va desemna *un angajat*, de regulă din cadrul Compartimentului de resurse umane, pentru *consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită*.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) exercită următoarele atribuții:

- a) acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul Muzeului Național de Istorie a României cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizarea aplicării prevederilor dispozițiilor Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice, precum și a prezentului cod în cadrul Muzeului Național de Istorie a României;
- c) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către angajații din cadrul Muzeului Național de Istorie a României

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită în temeiul unei decizii emise de Muzeul national de Istorie a României sau prin completarea fișei postului cu atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită.

<p>Entitatea publică</p> <p>MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI</p>	<p>MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 1</p>
<p>Compartiment Resurse Umane și Salarizare</p>	<p>CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI</p> <p>C-01</p>	<p>Revizia:1 Nr. de ex.:1</p> <p>Pagina 14 din 18</p> <p>Exemplar nr.: 1</p>

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

(5) Rapoartele Muzeului Național de Istorie a României privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:

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

Art. 22.–

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului angajat, în condițiile legii.

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

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

CAPITOLUL VI

Metode și instrumente pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită

Art. 23 Managerul-Directorul General decide crearea comisiei de etică și integritate, formată din 3 persoane, care să fie activată atunci când sunt semnalate cazuri de conduită necorespunzătoare. Cazuri de conduită necorespunzătoare se analizează în două etape succesive: anchetă și cercetarea disciplinară.

1. **Ancheta** reprezintă prima etapă și are rolul de a constata faptele referitoare la conduită necorespunzătoare.

Ancheta se declanșează în urma unei sesizări și se desfășoară într-o perioadă de maxim 10 de zile de la data luării la cunoștință asupra săvârșirii faptei. Informarea trebuie să se cuprindă motivele cercetării disciplinare și documentele existente. Pe durata anchetei trebuie să se asigure confidențialitatea asupra persoanei care a depus sesizarea.

<p>Entitatea publică</p> <p>MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI</p>	<p>MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 1</p>
<p>Compartiment Resurse Umane și Salarizare</p>	<p>CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI</p> <p>C-01</p>	<p>Revizia:1 Nr. de ex.:1</p> <p>Pagina 15 din 18</p> <p>Exemplar nr.: 1</p>

Ancheta se încheie cu un raport al comisiei de etica si integritate, din care trebuie să rezulte dacă sesizarea are temei sau nu. În cazul în care aceasta este întemeiată, va propune cercetarea disciplinară a angajatului respectiv.

Raportul se înaintează Managerului-Directorului General, care îl va înainta comisiei de cercetare disciplinară, după caz.

În cazul sesizării nesușinite de probe, Managerul-Directorul General propune reconcilierea a părților.

2. **Cercetarea disciplinară** se efectuează de către comisia de cercetare disciplinară și se efectuează conform prevederilor art. 250 - 251 din Codul Muncii în termen de 10 zile de la data constituirii sale și nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Comisia de cercetare disciplinară va întocmi un raport prin care va propune, dacă este cazul, sancționarea disciplinară a persoanei respective. Acest raport va conține în mod obligatoriu:
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - precizarea prevederilor legale care au fost încălcate de angajat;
 - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea.

Urmare a aprobării raportului de către Manager, se va emite decizia de sancționare, care se comunica angajatului de către Compartimentul Resurse Umane și Salarizare.

Păstrarea documentelor și a rezultatelor cercetării disciplinare sunt confidențiale și se păstrează de către Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, care va asigura secretariatul comisiei de cercetare disciplinară.

Măsurile disciplinare se vor concentra asupra comportamentului și nu asupra angajatului. Scopul lor este de corectare a comportamentului necorespunzător care afectează performanța în activitate a angajatului sau a altora la locul de muncă și de îmbunătățire a contribuției individuale la realizările entității publice.

Art. 24 Înregistrarea sesizărilor

Șeful structurii organizatorice va apela linia de etică, pentru a sesiza în vederea consilierii etice, în cazul în care sunt constatate abateri (exemplu: întârzieri repetate, absentare nejustificată, încăpățănare, nesupunere, atitudine neglijentă la serviciu, neglijență în realizarea sarcinilor, tratarea necorespunzătoare a oamenilor și /sau a dotărilor). Sesizarea se va consemna într-un registru de sesizări/soluționări, care se păstrează de către consilierul de etică. În cazul în care în urma consilierii, sesizarea nu a putut fi soluționată, se va aplica art. 30.

Fiecare angajat având responsabilitatea respectării acestui cod, va cere asistența consilierului de etică în interpretarea lui, dacă în anumite situații există dubii. Dacă se simte că există un conflict sau acesta ia amploare se va raporta consilierului de etică. Consilierul de etică va trebui să analizeze și să prezinte situația conducerii cu propuneri și comentarii, dacă este cazul. Problema se va închide printr-o comunicare scrisă, transmisă angajatului.

<p>Entitatea publică</p> <p>MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI</p>	<p>MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 1</p>
<p>Compartiment Resurse Umane și Salarizare</p>	<p>CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI</p> <p>C-01</p>	<p>Revizia:1 Nr. de ex.:1</p> <p>Pagina 16 din 18</p> <p>Exemplar nr.: 1</p>

CAPITOLUL VII

RESPONSABILITĂȚI

Art. 25 Managerul

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

Art. 26 Directorul adjunct/Contabilul șef/șeful de compartiment/ șeful de secție

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

Art. 27 Angajații

- respectă prevederile prezentului cod de etică și integritate a personalului angajat din Muzeul Național de Istorie a României, procedurile interne de etică și integritate, programele de pregătire etică organizate în cadrul Muzeului Național de Istorie a României.

<p>Entitatea publică</p> <p>MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI</p>	<p>MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 1</p>
<p>Compartiment Resurse Umane și Salarizare</p>	<p>CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI</p> <p>C-01</p>	<p>Revizia:1 Nr. de ex.:1</p> <p>Pagina 17 din 18</p> <p>Exemplar nr.: 1</p>

- acționează cu responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și se comportă în așa fel încât să contribuie la eliminarea abaterilor de la prevederile prezentului cod, la locul său de muncă.
- aduce în atenția șefului ierarhic orice manifestare de încălcare a prevederilor acestui cod de natură de a afecta imaginea personală, a structurii organizatorice din care face parte sau a Muzeului Național de Istorie a României.
- utilizează linia de etică, stabilită în Muzeul Național de Istorie a României, pentru sesizarea abaterilor de la prevederile codului de etică, politicile privind discriminarea și integritatea la locul de muncă.

Art. 28 Consilier de etică și integritate

- acordă consultanță și asistență angajaților în scopul unei cât mai depline conformări la codul de etică și integritate;
- monitorizează aplicarea prezentului cod și va raporta, trimestrial Managerului-Directorului General și Responsabilului SCI/M, cu privire la respectarea regulilor de conduită de către personalul angajat din Muzeul Național de Istorie a României;
- va analiza rapoartele Comisiei de etică și integritate;
- va asigura la solicitarea conducerii aplicarea procedurilor disciplinare, cu asigurarea protecției avertizorilor de integritate, conform Ordinului 400/2015 - Standardului 1 – Etica, Integritate;
- va păstra documentațiile întocmite pentru activitatea desfășurată, precum și a comisiei de etică și integritate, pentru a putea fi oferite auditorilor interni sau altor organe de control, la solicitări;
- ocupă o funcție independentă și care identifică, evaluează, instruește, acordă consultanță, monitorizează și raportează despre riscul de etică și integritate;

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 29. – Prezentul cod de conduită se completează cu prevederile:

- a) Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- b) Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 30. – Tot personalul angajat al Muzeului Național de Istorie a României vor completa, lua la cunoștință și semna ANGAJAMENTUL de aderare la principiile și normele de etică și

Entitatea publică MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI	MANUALUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Ediția: I Nr.de ex.: 1
Compartiment Resurse Umane și Salarizare	CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A ROMÂNIEI C-01	Revizia:1 Nr. de ex.:1 Pagina 18 din 18 Exemplar nr.: 1

confidențialitate așa cum sunt acestea formulate în “Codul de etică și integritate al personalului”, care se va fi anexă la dosarul de personal al fiecărui angajat.

Art. 31. – Prezentul cod de conduită intră în vigoare la data de 17.02.2016(revizuit) și va fi adus la cunoștința tuturor persoanelor interesate și a personalului din cadrul Muzeului Național de Istorie a României prin afișare la sediul Muzeului Național de Istorie a României, precum și prin postarea acestuia pe site-ul Muzeului Național de Istorie a României.