

Biblioteca Județeană "I.N.Roman" Constanța

• Mircea cel Bătrân nr.104A, 900663 Constanta, Romania •
tel.: +40 241 614482, 616244 • fax: +40 241 614482 • www.bjconstanta.ro

Aprobat
MANAGER,
Prof.univ.dr.habil. Mitchievici Angelo-Nicolae



Codul etic al personalului angajat la Biblioteca Județeană Constanța

Capitolul I Domeniul de aplicare și principii generale

A. Domeniul de aplicare

(1) Codul etic al personalului Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța, denumit în continuare **COD ETIC**, reglementează normele de conduită etică profesională a angajaților.

(2) Normele de conduită etică profesională prevăzute de prezentul cod etic sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă o funcție în Biblioteca Județeană Constanța.

(3) Conducerea și salariații Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța cunosc și susțin valorile etice și valorile instituției, respectă și aplică regelementările cu privire la etică, integritate personală, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

B. Obiective

(1) Prezentul cod etic urmărește să asigure creșterea calității activității Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța, o bună administrare în realizarea interesului instituției, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din instituție, prin:

- implementarea normelor de etică profesională, necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției;
- informarea beneficiarilor de servicii culturale și a celor ce intră în legătură cu instituția, cu privire la conduita profesională la care sunt îndreptățiți să se aștepte din partea personalului instituției în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între beneficiarii de servicii culturale și a celor ce intră în legătură cu instituția și personalul instituției.

(2) Conducerea Bibliotecii Județene I.N.Roman, Constanța, sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

(3) Conducerea Bibliotecii Județene I.N.Roman, Constanța, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

(4) Conducerea Bibliotecii Județene I.N.Roman, Constanța, înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul instituției.

(5) Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor are un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatune și este privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

(6) Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii locurilor de muncă au obligația de a întreprinde

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ I.N.ROMAN CONSTANȚA

Codul etic

cercetări adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

(7) Conducerea și salariația Bibliotecii Județene I.N.Roman, Constanța, au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

(8) Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit se realizează de către toți factorii vizati, în conformitate cu prevederile legale.

(1) Principii generale

Principiile care guvernează codul etic al personalului Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța sunt următoarele:

- (1) **supremația Constituției și a legii** - principiu conform căruia personalul Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- (2) **prioritatea interesului instituției** - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul instituției mai presus decât interesul personal, în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- (3) **asigurarea egalității de tratament a publicului/beneficiarilor de servicii culturale** - principiu conform căruia personalul instituției are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice, sau similare;
- (4) **profesionalismul** - principiu conform căruia personalul instituției are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- (5) **imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia personalul instituției este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră, față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor sale în calitate de salariat;
- (6) **integritatea morală** - principiu conform căruia personalului instituției îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, în nume propriu sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției deținute, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- (7) **libertatea gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- (8) **cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul instituției trebuie să fie de bună-credință.

(2) Termeni

În înțelesul prezentului cod etic, următorii termeni se definesc astfel:

- (1) **personalul instituției** - persoana numită într-o funcție, în condițiile legii, în cadrul Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța;
- (2) **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de instituție, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor și obiectivelor sale;
- (3) **interesul instituției** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către personal a regulilor instituției și preocuparea personalului pentru ca instituția să evolueze;
- (4) **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 instituției prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției;
- (5) **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al salariatului contravine interesului instituției, 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;
- (6) **informațiile instituției** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile sale, indiferent de suportul ei;
- (7) **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

Capitolul II
Norme generale de etică profesională a personalului instituției

A. Asigurarea unui serviciu de calitate

Obligația de a asigura servicii de calitate

(1) Personalul Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța are obligația de a asigura un serviciu de calitate în beneficiul instituției, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică.

(2) În exercitarea funcției, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, pentru a câștiga și a menține încrederea beneficiarilor săi, în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța.

B. Loialitatea față de Constituție și lege

Personalul Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.

(1) Personalul Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorate naturii funcțiilor pe care le deține.

C. Loialitatea față de Biblioteca Județeană I.N.Roman Constanta

(1) Personalul instituției are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului instituției îi este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte;
- să dezvăluie informații care au caracter confidențial, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, precum și ale celorlalți angajați;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției.

(3) Prevederile alin. (2) din prezentul cod etic se aplică și după încetarea raporturilor de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public, sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unor alte instituții, este permisă numai cu acordul directorului instituției.

(5) Prevederile prezentului cod etic nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului de a furniza informațiile de interes ale Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul personalului de a face sesizări, în cazul abuzurilor, autorităților competente.

D. Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța are obligația de a respecta demnitatea poziției deținute în instituție, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor ei.

(2) În activitatea sa, personalul instituției are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale, sau de popularitate. În exprimarea opiniilor,

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ I.N.ROMAN CONSTANȚA

Codul etic

personalul instituției trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(3) Activitatea Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța

(1) Relațiile cu mijloacele de informare se asigură de către personalul instituției, desemnat în acest sens de managerul Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța, în condițiile legii.

(2) Personalul Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța desemnat să participe la activități sau dezbateri, în calitate de delegat, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de managerul instituției.

(4) Cadrul relațiilor în exercitarea funcției

(1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, fiecare angajat este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul instituției are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor. Personalul instituției are obligația să respecte principiul egalității angajaților în fața legii prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- 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 instituției, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Conflictul de interese și integritatea. Incompatibilitatea. Transparența. Confidențialitatea informațiilor.

(1) Personalul și colaboratorii instituției au datoria legală, morală și profesională de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația în vigoare și în spiritul acestui cod etic și de a sesiza orice abatere de la procedurile, normele, politicile interne ale instituției precum și de la lege de care iau cunoștință.

(2) În cazul în care intervine o situație de conflict de interese sau incompatibilitate, personalul BJC trebuie să sesizeze în scris, e-mail sau în audiență direct la manager o situație de conflict de interese sau stării de incompatibilitate, superiorii ierarhici. În astfel de situații, conducerea BJC are obligația de a asigura, prin măsuri instituționale, că a fost evitat conflictul de interese sau incompatibilitate declarate, fără a aduce atingere demnității persoanei și drepturilor profesionale și contractuale ale celui care face obiectul conflictului de interese, respectiv incompatibilității sesizate.

(3) În conformitate cu prevederile Legii nr.176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, instituția (prin reprezentantul desemnat în acest sens) are obligația de a depune și de a actualiza declarațiile de avere și de interese, la termenele prevăzute de lege.

(4) Transparența are ca fundament accesul liber la informațiile de interes public. În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea BJC trebuie să fie transparent și accesibilă utilizatorilor, garantând o bună comunicare și furnizând informații referitoare la proiectele, programele și alte documente de interes public care au legătură cu activitatea instituției.

(5) Personalul BJC este obligat să respecte limitările impuse de lege privind accesul la informații, în scopul informațiilor confidențiale și a protejării vieții private a persoanelor. Au obligația să păstreze, în condițiile legii, confidențialitatea deplină a datelor și a informațiilor pe care le dețin sau la care au acces pe perioada desfășurării activității în cadrul instituției și să nu le folosească abuziv sau în folos personal, sau să le facă cunoscute unor terțe persoane, inclusiv după încetarea activității care le conferă acces la aceste informații. Culegerea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal de către personalul BJC se face în condițiile legii și vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale, legitime și specifice instituției.

(6) Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații instituției 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 natură politică, sau de afaceri, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor de serviciu deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste atribuții.

(7) Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

(2) Personalului instituției îi este interzis să promită luarea unei decizii de către Biblioteca Județeană I.N.Roman Constanța, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(8) Obiectivitate în evaluare

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

(2) Personalul de conducere al instituției 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 de conducere al instituției să favorizeze sau să defavorizeze accesarea, ori promovarea într-o anumită funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile și prevederile legale.

(9) Utilizarea resurselor instituției

(1) Personalul instituției este obligat să asigure ocrotirea proprietății Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul instituției are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul instituției trebuie să propună și să asigure, potrivit sarcinilor de serviciu, folosirea utilă și eficientă a fondurilor Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului instituției care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice, îi este interzis să folosească timpul de lucru din instituție pentru realizarea acestora.

(5) Personalul instituției este obligat să respecte deontologia profesională și legislația dreptului de autor, în cadrul proiectelor și al cercetărilor finanțate de Biblioteca Județeană I.N.Roman Constanța și coordonate de unul dintre specialiștii săi. În acest sens, este interzisă punerea în circuit public a rezultatelor cercetărilor fără acordul responsabilului de proiect, dacă nu există un protocol separat în acest sens.

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ I.N.ROMAN CONSTANȚA
Codul etic

Capitolul III

Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de etică profesională

A. Rolul managerului în aplicarea codului etic

Managerul Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța coordonează, monitorizează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod etic, exercitând următoarele atribuții:

- (1) urmărește aplicarea și respectarea, în cadrul instituției, a prevederilor prezentului cod etic;
- (2) elaborează studii și analize privind respectarea prevederilor prezentului cod etic;
- (3) în scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod etic, managerul Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța poate desemna un angajat al instituției pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(4) Persoanele prevăzute la pct. (3) exercită următoarele atribuții:

- acordă consultanță și asistență personalului instituției, cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizează aplicarea prevederilor prezentului cod etic în cadrul Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța;
- întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul instituției.

(5) Atribuțiile prevăzute la pct. (4) se exercită în temeiul unui act administrativ emis de managerul Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanta sau prin completarea fișei postului cu atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită.

(6) Rapoartele prevăzute la pct.(2), aprobate de managerul Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța, se comunică personalului și se transmit trimestrial, la termenele stabilite de conducerea instituției.

(7) Rapoartele instituției privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:

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

B. Raportul încălcării normelor etice

Raportul anual cu privire la normele etice ale personalului instituției se întocmește de către manager sau persoana desemnată de acesta și trebuie să cuprindă următoarele date:

- numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- categoriile și numărul de angajați care au încălcat normele de conduită morală și profesională;
- cauzele și consecințele nerespectării prevederilor prezentului cod etic;

Capitolul IV Sanctiuni

A. Răspunderea în cazul nerespectării normelor etice.

Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a angajaților, în condițiile prevederilor legale.

- (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul 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.
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.
- (4) Sanctiunile disciplinare se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen și se constată prin decizie emisă la solicitarea salariatului.
- (5) Sancțiunea disciplinară nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (6) Sancțiunea disciplinară aplicabilă este în raport cu abaterea disciplinară săvârșită de salariat, avându-se în vedere următoarele elemente de individualizare:
 - a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
 - b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

B. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente.

C. Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Capitolul V

Dispoziții finale

A. Răspunderea

Încălcarea dispozițiilor prezentului cod etic atrage răspunderea disciplinară a personalului entității.

- (1) Managerul Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța sau angajatul desemnat are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod etic și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ I.N.ROMAN CONSTANȚA
Codul etic

(2) Personalul instituției nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a managerului, sau angajatului desemnat de acesta, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

(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 instituției răspunde, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța.

B. Armonizarea regulamentelor interne de organizare și funcționare

De la intrarea în vigoare a prezentului cod etic, instituția va armoniza regulamentele interne de organizare și funcționare sau codurile etice specifice, potrivit dispozițiilor prezentului cod etic, în funcție de domeniul de activitate.

C. Intrarea în vigoare

Prezentul cod de conduită intră în vigoare de la data aprobării de către managerul Bibliotecii Județene I.N.Roman Constanța.