

DECIZIA Nr. 252

Directorul Bibliotecii Județene „Gh.Asachi” Iași, numit prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 123 din 12.04.2013

Având în vedere Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 166/24.06.2015 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” Iași;

Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.400/12.06.2015 publicat în Monitorul Oficial nr.444/22.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice - Standardul I: Mediul de control – Etica și integritatea;

În baza Hotărârii Consiliului Științific nr.7 din data de 08.12.2015, prin care s-a avizat „*Codul de conduită etică* a personalului contractual din Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” Iași”, Ediția II, Revizia 1.

DECIDE:

Art.1 Se aprobă „*Codul de conduită etică* a personalului contractual din Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” Iași”, Ediția II, Revizia 1.

Art.2 *Codul de conduită etică*, Ediția II, Revizia 1 intră în vigoare începând cu data de 14.12.2015.

Art.3 „*Codul de conduită etică* a personalului contractual din Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” Iași”, Ediția II, Revizia 1, va fi adus la cunoștința salariaților prin email și afișare la avizierul din sediul central al Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” din Bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.8-10, și se va lua la cunoștință de fiecare salariat al Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” prin semnătură pe tabelul nominal cu angajații instituției întocmit în acest scop.

Art.4 „*Codul de conduită etică* a personalului contractual din Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” Iași”, Ediția II, Revizia 1 și Tabelul nominal cu angajații care au luat la cunoștință prevederile acestuia sunt anexate la prezenta decizie.

Art.5 Biroul Contabilitate, Resurse Umane va înainta copii după prezenta decizie Șefilor Serviciilor/Birourilor/Compartimentelor în a căror răspundere intră aducerea la cunoștință a prevederilor *Codului de conduită etică*, Ediția II, Revizia 1 angajaților din subordine

Data astăzi, 11.12.2015

DIRECTOR,
Dan Nicolae DOBOȘ




Întocmit,

ȘEF BIROU CONTABILITATE,
RESURSE UMANE

Mihaela – Alina Păncescu



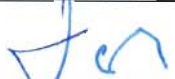
Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea,
corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „GH. ASACHI” IAȘI 	CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „GH. ASACHI” IAȘI	Anul: 2015
		Ediția: II
		Revizia: 1

BIBLIOTECA „GH. ASACHI” IAȘI
 INTRARE Nr. 3817
 ESTIE
 Ziua 11 Luna XI anul 2015

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „GH. ASACHI” IAȘI

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume:	Mihaela Morariu	Mihaela-Viorica Rotariu	Dan Nicolae Doboș
Funcția	Șef Serviciu Proiecte și Programe Culturale, PR	Referent de specialitate	Director
Data:	08. XI. 2015	08. XI. 2015	11. XI. 2015
Semnătura:			

SUMAR

PREAMBUL	3
PRINCIPII GENERALE	4
NORME GENERALE DE CONDUITĂ ALE ANGAJAȚILOR.....	6
COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ ETICĂ PROFESIONALĂ	12
DISPOZIȚII FINALE	13



PREAMBUL

Codul de conduită etică reprezintă un cadru de formalizare a unor reguli consensuale între membrii instituției privitoare la modul de a acționa în același spațiu social, pentru a conferi un spor de autoritate acestuia în ansamblul societății.

Parte integrantă a mecanismelor de asigurare a calității instituționale, Codul de conduită etică are menirea de a contribui la optimizarea continuă a procesului de formare profesională, morală și civică, la punerea în act a unor atitudini și comportamente cât mai aproape de exemplaritate, în temeiul integrității profesionale.

Codul de conduită etică a personalului contractual din Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” Iași stabilește o gamă de politici și practici ale instituției referitoare la respectarea legilor și a unor standarde etice, atât generale, cât și specifice domeniului serviciilor publice/bibliotecii.

Cu toate acestea, prezentul cod nu acoperă în totalitate orice problemă care poate să apară, ci oferă o orientare generală referitoare la așteptările organizației în ceea ce privește comportamentul angajaților și răspunderile fundamentale etice și juridice.

Acesta este și motivul pentru care în multe situații prevederile prezentului cod se cuvin a fi coroborate cu cele conținute în Regulamentul de Ordine Interioară al Bibliotecii Județene „Gh. Asachi”.

Codul de conduită etică se aplică atât personalului de conducere, cât și celui de execuție din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din cadrul Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” Iași (servicii, birouri etc.), fiecare angajat având obligația să citească și să înțeleagă acest cod și să își desfășoare activitatea în conformitate cu politicile și practicile conținute de acesta.

Persoana care încalcă prevederile prezentului cod este pasibilă să suporte măsurile disciplinare prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele prevăzute de Regulamentul de Ordine Interioară al Bibliotecii Județene „Gh. Asachi”.



PRINCIPII GENERALE

Art. 1 – Codul de conduită etică a personalului contractual din Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” Iași este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, ale legislației în domeniul administrației publice și a bibliotecilor publice, a legislației muncii, cu respectarea drepturilor omului, dar și cu cerințele exercitării responsabilităților individuale.

Art. 2 – Promovând valorile și normele corectitudinii și respectului, ale responsabilității și subordonării ierarhice, ale apărării demnității și integrității persoanei, prezentul Cod reflectă vocația etică a Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” Iași, în calitate de instituție angajată atât în deservirea comunității, cât și în afirmarea și cultivarea unor înalte standarde comportamentale în beneficiul societății și totodată ca entitate ce acționează pentru compatibilizarea propriilor practici cu valorile și principiile Comunității Europene.

Art. 3 – Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” Iași sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații trebuie să respecte necondiționat Constituția și legile țării;

b) profesionalismul, principiu conform căruia angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

c) imparțialitatea și nediscriminarea, principiu conform căruia angajații 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 salariaților instituției le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru terți, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material în considerarea meseriei/ funcției pe care o deține sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

e) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor/ partenerilor, principiu conform căruia angajații instituției – în mod deosebit cei care vin în contact direct cu utilizatorii serviciilor de bibliotecă sau cu diverși parteneri – au obligația de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

f) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații instituției pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații instituției trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) lipsa de represalii, principiu conform căruia este interzisă luarea oricărei măsuri cu caracter sau tentă represivă (amenințare, constrângere, sancțiune etc.) împotriva oricărui angajat care depune o plângere, raportează, sesizează, participă sau asistă la investigarea unei încălcări sau presupuse încălcări a Codului de conduită etică, cu excepția cazului în care se fac afirmații sau se furnizează informații false cu bună știință.



În măsura în care este posibil, Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” va menține confidențialitatea persoanelor care au înaintat plângeri sau sesizări în legătură cu nerespectarea prezentului Cod de conduită etică.

Art. 4 – În înțelesul prezentului Cod de conduită etică se definesc următorii termeni:

a) 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;

b) interes personal – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru terți, de către personalul Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” lași, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării calității de salariat al instituției;

c) conflict de interese – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect al salariatului instituției contravine interesului public/ instituției, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor ce îi revin în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

d) întreprindere/ entitate publică – societatea comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul și care are personalitate juridică;

e) autoritate publică tutelară – instituția care exercită în numele statului/ unității administrativ-teritoriale calitatea de acționar la întreprinderile/ entitățile publice; sunt asimilate autorităților publice și structurile asociative ale autorităților publice tutelare și alte persoane juridice de drept privat care, potrivit legii, au obținut statut de utilitate publică și sunt autorizate să presteze un serviciu public, în regim de putere publică.



NORME GENERALE DE CONDUITĂ ALE ANGAJAȚILOR

Art. 5 – Respectarea Constituției și a legilor

Salariații instituției, indiferent de profesie sau funcție, au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile specifice domeniului de activitate, precum și celelalte legi ale țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 6 – Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Angajații instituției au obligația de a asigura satisfacerea intereselor de studiu, lectură, informare, documentare, educare și recreere ale cetățenilor județului Iași, prin promovarea cunoașterii, având la bază optimizarea accesului la informații relevante prin creșterea colecțiilor de bibliotecă și prin asigurarea de servicii publice moderne, de informare, formare și petrecere a timpului liber, adecvate fiecărei categorii de utilizatori și prin participarea activă la luarea deciziilor și transpunerea lor în practică, în scopul realizării misiunii și obiectivelor Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” Iași, în limitele atribuțiilor stabilite prin Fișa postului.

(2) În exercitarea atribuțiilor, personalul instituției are obligația de a avea un comportament profesionist, să dea dovadă de integritate și imparțialitate, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă.

Art. 7 – Loialitatea față de instituție și față de autoritatea publică tutelară

(1) Personalul Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” Iași are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției și a autorității publice tutelare, precum și de a se abține de la orice acte ori fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora.

(2) Salariaților instituției le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea conducerii instituției sau a autorității publice tutelare, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția sau autoritatea publică tutelară are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției/ profesiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, ale autorității publice tutelare ori ale unor angajați ai acestora, precum și ale unor terți;

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

Art. 8 – Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații instituției au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.



(2) În activitatea lor, angajații instituției au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente strict personale.

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

Art. 9 – Activitatea publică

(1) Relația cu mass-media se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducerea instituției, în condițiile legii.

Persoanele abilitate să discute cu reprezentanții mass-media sunt:

- Directorul sau înlocuitorul desemnat de acesta;
- Directorul adjunct de specialitate;
- Directorul adjunct economic;
- Șef Serviciu Proiecte și Programe Culturale, PR;
- Specialiști desemnați pe anumite domenii de activitate.

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice în calitate de reprezentanți ai Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” Iași trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații în cauză pot participa la activități sau dezbateri cu caracter public, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției sau al autorității publice tutelare.

Art. 10 – Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, salariaților instituției le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice sau a reprezentanților acestora;

b) să furnizeze sprijin logistic și propagandă candidaților la funcții de demnitate publică/ partidelor politice;

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, la oricare dintre punctele de lucru ale instituției (sediul central și/sau filiale), însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 11 – Folosirea imaginii proprii

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

Art. 12 – Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu colegii, cu partenerii/furnizorii instituției și cu funcționarii din cadrul autorității publice tutelare, precum și cu alte persoane fizice sau juridice cu care intră în contact în calitate de salariați ai Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” Iași, angajații instituției sunt obligați 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 colegilor, managementului instituției și, respectiv, persoanelor din cadrul autorității



publice tutelare, precum și ale persoanelor cu care intră în contact în exercitarea funcției, prin:

- utilizarea unor expresii sau gesturi jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul instituției trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor beneficiarilor/potențialilor beneficiari. Personalul instituției are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și autorităților 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, orientarea sexuală, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul ori alte aspecte.

Art. 13 – Interdicția privind solicitarea/ acceptarea cadourilor, serviciilor și/ sau altor avantaje

Salariații instituției nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, împrumuturi, invitații sau orice alte avantaje 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 funcției deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 14 – Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, salariații instituției au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite – după caz – capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariații Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” Iași au obligația de a nu promite luarea unei decizii personale sau de către alți salariați ai instituției sau ai autorității publice tutelare, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 15 – Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul instituției are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute în Fișa postului și cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control sau de prezentare a unor servicii specifice, salariații instituției nu au voie să urmărească obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaților instituției le este interzis să folosească prerogativele funcției deținute sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea acestei funcții, pentru a influența anchete interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Salariaților instituției le este interzis să impună colegilor, partenerilor sau beneficiarilor/potențialilor beneficiari ai Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” să se înscrie în diverse organizații sau asociații ori să le sugereze acest lucru, promițându-le în schimb acordarea unor avantaje materiale, profesionale sau de altă natură.



Art. 16 – Obiectivitatea în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice funcțiilor de conducere, salariații instituției au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei/ promovarea/ motivarea personalului din subordine.

(2) Personalul cu funcții de conducere din cadrul Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” Iași are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări/ promovări/ transferuri, numiri sau eliberări în/ din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul cu funcții de conducere din cadrul Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” Iași are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile enunțate la capitolul anterior.

Art. 17 – Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Salariații Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” care reprezintă instituția în cadrul unor organizații profesionale internaționale, instituții de învățământ, la conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația de a promova o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

(2) În deplasările în afara țării, personalul Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și a obiceiurilor țării gazdă.

Art. 18 – Utilizarea resurselor

(1) Personalul Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” este obligat să asigure ocrotirea patrimoniului instituției și să se comporte în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul instituției are obligația de a utiliza timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Salariații instituției trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă, eficientă și eficientă a fondurilor publice/nerambursabile, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 19 – Conflictul de interese

(1) Angajații trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și cele ale Bibliotecii Județene „Gh. Asachi”. În orice situație, angajații care au relații de afaceri cu beneficiarii/potențialii beneficiari, furnizorii, trebuie să acționeze numai în interesul instituției și să excludă orice avantaje personale, directe sau indirecte.

(2) Angajații vor evita orice implicare directă sau indirectă (prin membrii familiei, a prietenilor etc.) în asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale oricărui angajat, atunci când acesta acționează în interesul instituției.

(3) Orice posibil conflict de interese trebuie declarat în scris conducerii instituției, care, împreună cu Compartimentul Juridic vor identifica soluția legală de stingere a conflictului.

Art. 20 – Informațiile cu caracter confidențial

(1) Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale.



(2) Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial unor terțe persoane, inclusiv membrilor de familie, colegilor sau prietenilor.

Art. 21 – Acuratețea documentelor întocmite în cadrul instituției

(1) Angajații instituției sunt obligați să efectueze înregistrarea corectă, exactă și în timp util a datelor înscrise în documentele elaborate, în conformitate cu prevederile postului, cu normele legale și cu procedurile interne în vigoare.

(2) Este interzis salariaților instituției să realizeze documente/ documentații incorecte, frauduloase sau care să fie contrare intereselor legale ale instituției.

(3) Salariații cu funcții de conducere sunt obligați să verifice și să semneze numai acele documente care sunt corecte și reflectă realitatea.

(4) Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” are nevoie de înregistrări și raportări oneste și corecte de informații reale pentru a lua decizii în mod responsabil, cu respectarea legislației în vigoare și pentru a asigura expunerea publică completă, corectă, exactă și la timp.

Art. 22 – Utilizarea echipamentelor și programelor informatice

(1) Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” monitorizează utilizarea calculatoarelor și a programelor informatice ale instituției pentru a se asigura împotriva folosirii neadecvate. Este interzisă instalarea pe stațiile de lucru a programelor informatice neautorizate sau fără licență. De asemenea, este interzisă salvarea/stocarea documentelor personale pe stațiile de lucru. Personalul din departamentul IT își rezervă dreptul de a șterge, de pe orice sistem, orice program sau fișier care nu are legătură cu scopul muncii respective.

(2) Toate comunicațiile prin e-mail (domeniul @bjiasi.ro) reprezintă proprietatea Bibliotecii Județene „Gh. Asachi”, astfel încât angajații instituției nu trebuie să se aștepte la confidențialitate atunci când utilizează calculatoarele instituției pentru a primi sau trimite e-mail-uri sau pentru a accesa internetul.

(3) Atât echipamentele și programele informatice ale instituției, cât și e-mail-ul și internetul vor fi utilizate prioritar și preponderent în scopul rezolvării problemelor de serviciu și fără a aduce atingere intereselor și imaginii instituției.

(4) Este strict interzisă accesarea și/sau distribuirea de materiale pornografice sau ofensatoare prin internet. Se interzice, de asemenea, utilizarea dispozitivelor periferice (imprimante, copiatoare etc.) a calculatoarelor instituției, a programelor informatice, a e-mail-ului și a internetului în scopul realizării de venituri personale din activități fără legătură cu Biblioteca Județeană „Gh. Asachi”.

Art. 23 – Hărțuirea

(1) Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” se angajează să ofere angajaților săi un mediu de muncă lipsit de orice formă de discriminare sau hărțuire.

(2) Se interzice orice fel de discriminare sau hărțuire, cu vorba sau cu fapta, împotriva unui coleg sau candidat la ocuparea unui loc de muncă în cadrul instituției, în funcție de rasă, sex, orientare sexuală, origine etnică, religie, vârstă, handicap fizic sau mental, opțiune politică, origine socială sau apartenență sindicală. Printre formele de hărțuire se numără:

a) hărțuire verbală, cum ar fi comentarii depreciatoare, glume deplasate sau insulte;

b) hărțuire fizică, cum ar fi atingeri nejustificate și ofensatoare, împiedicarea sau blocarea deplasării;

c) hărțuire vizuală, cum ar fi postere, calendare, benzi desenate, desene, mesaje, imagini sau gesturi depreciatoare sau jignitoare.



(3) Hărțuirea sexuală constă în gesturi sau avansuri sexuale nedorite, cereri de favoruri sexuale sau o altă comportare verbală sau fizică de natură sexuală, atunci când:

- acceptarea unei astfel de conduite reprezintă un termen sau o condiție de angajare în muncă;

- acceptarea sau refuzul unei astfel de conduite stă la baza deciziilor referitoare la promovare, acordarea unor facilități, premiere etc.;

- un astfel de comportament are scopul sau efectul de a influența în mod negativ eficiența unei persoane la locul de muncă sau crearea unui mediu de lucru intimidant, ostil sau jignitor.

Art. 24 – Consumul de alcool, droguri și/ sau substanțe cu efect halucinogen

(1) Întrucât consumul de alcool, droguri și/ sau substanțe cu efect halucinogen poate avea consecințe grave asupra siguranței și eficienței la locul de muncă și poate genera un comportament infracțional, Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” impune cu strictețe un mediu de lucru fără alcool, droguri și/ sau substanțe cu efect halucinogen. Acest standard se aplică tuturor angajaților instituției, indiferent de funcție/ meserie, atâta timp cât aceștia se află în incinta instituției sau lucrează în exteriorul ei.

(2) Angajații care consumă sau se prezintă la serviciu după ce au consumat alcool, droguri sau substanțe cu efect halucinogen sunt pasibili de a li se aplica măsuri disciplinare, mergând până la desfacerea contractului individual de muncă.

(3) Măsura desfacerii contractului individual de muncă se aplică, de asemenea, și angajaților care, pe durata programului de lucru sau în incinta instituției, distribuie, vând, cumpără, produc, posedă sau folosesc alcool, droguri sau substanțe cu efect halucinogen.



COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ ETICĂ PROFESIONALĂ

Art. 23 – (1) Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod de conduită etică revine responsabilului pentru consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită (denumit în continuare Responsabil pentru consiliere etică), desemnat în acest sens prin decizia conducătorului Bibliotecii Județene „Gh. Asachi”.

(2) Responsabilul pentru consiliere etică exercită, în principal, următoarele atribuții:

a) reactualizează, ori de câte ori se impune, prevederile prezentului Cod de conduită etică;

b) monitorizează difuzarea Codului de conduită etică tuturor compartimentelor funcționale din cadrul instituției în vederea luării la cunoștință, sub semnătură, de către fiecare salariat în parte;

c) elaborează procedura de identificare și sesizare de către salariați a cazurilor de încălcare a prevederilor Codului de conduită etică;

d) urmărește aplicarea și respectarea prevederilor Codului de conduită etică la nivelul Bibliotecii Județene „Gh. Asachi”;

e) primește petiții, sesizări și sugestii privind încălcarea prevederilor prezentului Cod;

f) formulează recomandări de soluționare a cazurilor sesizate;

g) înaintează Comisiei de etică și disciplină cazurile flagrante de încălcare a prevederilor Codului de conduită etică, în vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile;

h) prezintă, anual, conducerii instituției un raport privind cazurile de încălcare a prevederilor Codului de conduită etică și modul lor de soluționare.

(3) Prin activitatea sa, Responsabilul pentru consiliere etică nu poate influența derularea procedurii de lucru a Comisiei de etică și disciplină, constituită la nivelul instituției.

Art. 27 – (1) Responsabilul pentru consiliere etică poate fi sesizat de către oricare dintre salariații instituției cu privire la:

a) încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită etică de către angajații instituției;

b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului instituției pentru a-l determina să încalce prevederile legale și/sau cele conținute în documentele interne ale instituției (ROF, ROI, Fișa postului, Proceduri și instrucțiuni de lucru etc.) ori să le aplice necorespunzător;

(2) În egală măsură, sesizări de natura celor de la alin.(1) pot proveni și de la beneficiarii serviciilor bibliotecii sau de la parteneri și furnizori.

(3) Recomandările Responsabilului pentru consiliere etică vor fi comunicate, în scris, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data primirii sesizării, următoarelor persoane:

- angajatului sau persoanei care a făcut sesizarea;

- angajatului care face obiectul sesizării.

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



DISPOZIȚII FINALE

Art. 28 – (1) Fiecare angajat sau viitor angajat trebuie cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului Cod de conduită etică.

(2) Încălcarea acestui cod sau a oricărei alte politici a Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” constituie temei pentru măsuri disciplinare, mergând până la desfacerea contractului individual de muncă și posibila acționare în justiție.

(3) Angajații care au cunoștință despre posibile încălcări ale conduitei, activități ilegale, fraude, utilizarea neadecvată a resurselor instituției, echipamentelor și a altor active sau de vreo altă încălcare a acestui Cod de conduită etică au responsabilitatea informării conducerii instituției despre acestea.

Art. 29 – Pentru informarea publică, Biroul DTP, Design și Administrare Web, Digitizare are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa **Codul de conduită etică** pe pagina web ([www.bjiasi.ro/Informații de interes public](http://www.bjiasi.ro/Informații%20de%20interes%20public)) și la sediul instituției, într-un loc vizibil.

Director,
Dan Nicolae DOBOȘ

