

COD DE ETICĂ ȘI REGULI DE CONDUITĂ

Biblioteca Județeană I.S. Bădescu Sălaj

INTRODUCERE

Codul de Etică Profesională al personalului unei instituții publice reprezintă normele etice de conduită care stabilesc și reglementează valorile corporative, responsabilitățile, obligațiile și conduita salariaților în relațiile interinstituționale, precum și în relațiile acestora cu societatea.

Prezentul Cod de conduită etică definește idealurile, valorile, principiile și normele morale pe care angajații și colaboratorii Bibliotecii Județene Sălaj consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul instituției. Implementarea codului de etică în cadrul instituției este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația instituției.

Codul de conduită etică prezintă valorile fundamentale pe care trebuie să ni le însușim și să le respectăm. Este necesar să ne asigurăm că activitățile zilnice desfășurate în cadrul instituției, convingerile noastre concordă cu valorile instituției, cu obiectivele acesteia.

Acest Cod nu conține răspunsuri la toate problemele care ne preocupă în domeniu sau care pot apărea. Vom rezolva dilemele etice prin aplicarea principiilor trasate de prezentul cod și prin judecarea corectă și obiectivă a situațiilor de fapt.

Existența unui Cod de etică protejează instituția și salariații onești de comportamente necinstite sau oportuniste, întrucât persoanele care nu aderă la valorile instituției și încalcă prevederile Codului de etică nu sunt binevenite în cadrul acesteia.

Respectarea Codului de Etică Profesională a Personalului din cadrul Bibliotecii Județene Sălaj este obligația tuturor angajaților (personal de specialitate, personal administrativ și de întreținere) și oferă acestora informații privind modul în care aceștia pot rezolva problemele de etică în relațiile inter și intrainstituționale.

Codul de Etică Profesională al Bibliotecii Județene Sălaj prezintă setul de reguli de bază, de comportament etic al salariaților și modul de prevenire a acțiunilor ilicite și ilegale, care ar putea să apară pe parcursul derulării activității.

Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru tot personalul din cadrul Bibliotecii Județene Sălaj, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările ulterioare și a prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Functionare aprobat prin Hotărârea nr. 51/22 aprilie 2016 de către Consiliul Județean Sălaj.

Codul, însușit de personalul Bibliotecii Județene Sălaj, va fi făcut cunoscut colaboratorilor, furnizorilor și partenerilor instituției prin publicarea pe site-ul oficial.

OBIECTIVE

Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor, o bună administrare în realizarea obiectivelor instituției, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din instituție, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și personalului;
- b) informarea instituției ierarhic superioare, a clienților și colaboratorilor cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între utilizatori, colaboratori și personalul din cadrul Bibliotecii Județene Sălaj, pe de o parte, cu autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

TERMENI

Expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) personal angajat - persoana încadrată în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare;

b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de instituție în temeiul legii, în fișa postului;

c) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către entitățile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

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

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

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

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

VALORILE FUNDAMENTALE ALE BIBLIOTECII JUDEȚENE SĂLAJ

VALORILE MORALE

Integritatea - suntem un colectiv cu o conduită onestă.

Loialitatea - suntem devotați instituției și beneficiarilor noștri în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate atât în nume personal cât și în numele instituției.

Responsabilitatea - ne asumăm responsabilitatea pentru activitățile întreprinse de noi, și suntem gata să suportăm consecințele acestora.

Respectul legii - respectăm prevederile legale și nu ne abatem de la acestea. Încălcarea legii este nepermisă.

Echitate - atât angajații instituției cât și utilizatorii sunt tratați imparțial, corect și echitabil.

VALORILE PROFESIONALE

Satisfactia beneficiarilor - folosim toate resursele pentru atingerea unui standard ridicat de calitate a serviciilor prestate, pentru satisfacerea cerințelor publicului și câștigarea loialității tuturor celor care utilizează oportunitățile și facilitățile activității noastre.

Experiența și competența - ne bazăm pe o bună judecată profesională asigurată de experiența și valoarea angajaților noștri.

Spirit de echipă - comunicăm, conlucrăm și reușim împreună.

PRINCIPII APLICABILE

1. Principii Generale

Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității profesionale, eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparenței, personalul din cadrul Bibliotecii Județene Sălaj are următoarele obligații:

a) prioritatea intereselor instituției - principiu conform căruia personalul din cadrul Bibliotecii Județene Sălaj, are îndatorirea de a considera interesele instituției mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

- b) profesionalismul - principiu conform căruia personalul din cadrul Bibliotecii Județene Sălaj are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- c) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații din cadrul Bibliotecii Județene Sălaj, sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- d) integritatea morală - principiu conform căruia personalului din cadrul Bibliotecii Județene Sălaj îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- e) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- f) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul din cadrul Bibliotecii Județene Sălaj trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- g) comportament integru, ceea ce presupune:
- să fie corect și onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - să nu folosească poziția deținută în societate în interese personale;
 - să nu sugereze și să nu pretindă recompensă (cadouri și orice alte valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de la persoanele cu care au relații de colaborare;
 - să nu se implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin membrii de familie, care să dea naștere la conflicte de interese;
 - să nu folosească bunurile societății pentru rezolvarea problemelor personale.

2. Obligații de natură profesională

Angajații instituției trebuie să aducă la îndeplinire la termen și în mod corect sarcinile de serviciu prin:

- studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
 - actualizarea politicilor și procedurilor aplicabile în activitatea pe care o desfășoară;
 - solicitarea de asistență din partea superiorului ierarhic atunci când există întrebări privind politicile/procedurile care trebuie aplicate și respectate;
 - îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, prin participarea la cursurile de pregătire profesională, prin grija instituției și studiul individual;
 - informarea imediată a superiorului ierarhic asupra oricărei încercări/presiuni de încălcare (cu sau fără știință) a politicilor/procedurilor instituției făcute din interiorul/exteriorul instituției.
- În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al instituției are următoarele obligații:
- să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale instituției;
 - să se asigure că acțiunile întreprinse sunt înțelese corect;
 - să asigure neutralitatea instituției, conform statutului și licențelor, față de interesele posibil divergente ale participanților la activități profesionale similar din partea diverșilor operatori economici;
 - să nu împiedice sau să nu denatureze concurența în sectorul de activitate, respectând prevederile legale și reglementările emise de organismele de reglementare în domeniu;
 - să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul instituției, inclusiv al calității sale de angajat al Bibliotecii Județene Sălaj.

3. Conflictul de interese

Angajații trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele Bibliotecii Județene Sălaj.

În orice situație, angajații care au relații de afaceri cu utilizatorii, contractorii, furnizorii, trebuie să acționeze numai în interesul instituției și să excludă orice fel de avantaje personale. Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în niciun fel de interesele

personale. Angajații vor evita orice implicare directă sau indirectă – de exemplu prin membrii familiei (soț/soție sau copii aflați în întreținere) - în asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale oricărui angajat, atunci când acesta acționează în interesul instituției.

Orice posibil conflict de interese trebuie declarat.

În cazul în care un angajat este implicat într-un conflict de interese, conducerea instituției trebuie să analizeze și să soluționeze situația împreună cu Comisia de etică din cadrul instituției. Aprobarea sau dezaprobarea situației analizate se va face pe baza unui document scris, înregistrat la secretariatul instituției și păstrat la Compartimentul Resurse Umane.

4. Oferirea de cadouri, favoruri sau servicii

Instituția poate oferi cadouri, favoruri sau servicii utilizatorilor/partenerilor/ furnizorilor numai cu respectarea următoarelor criterii:

- să fie în concordanță cu practicile obișnuite de protocol;
 - să nu aibă o valoare excesiv de mare și să nu fie considerate drept mită sau recompense;
 - să nu contravină legii sau standardelor etice.
- Este permisă oferirea de cadouri simbolice cu ocazia perfectării unor tranzacții, dacă acțiunea are caracter public și se bazează pe reciprocitate.
- Este permisă oferirea de cadouri simbolice pe parcursul derulării unui contract.
- Este permisă oferirea unui cadou simbolic unui client valoros, în concordanță cu obiceiurile locale și cu scopul de a întări o relație de colaborare legală.

În cazul în care există dubii privind legalitatea unui cadou, favoare sau serviciu care să fie oferite furnizorilor/executanților/prestatorilor/utilizatorilor fideli de către instituție, atunci trebuie consultanță juridică.

- Este interzisă oferirea de cadouri, gratuități sau favoruri excesive pentru influențarea deciziilor în probleme profesionale sau legate de angajați.
- Este interzisă oferirea unui cadou excesiv unui superior ierarhic sau unui manager, deoarece s-ar putea interpreta ca o încercare din partea angajatului de a obține un tratament preferențial.
- Este interzisă oferirea de bani, cu titlu de cadou, sau echivalentul în bani al unor cadouri către persoane, firme sau organizații cu care instituția are sau ar putea avea relații de colaborare.
- Este interzisă oferirea de mită și cotă parte, cadouri sau servicii persoanelor cu funcții oficiale.

5. Acceptarea de cadouri, favoruri sau servicii

Selectarea furnizorilor/contractorilor/colaboratorilor de către Biblioteca Județeană Sălaj se face pe baza procedurilor și legilor în vigoare, fără a se lua în considerare posibilele avantaje personale oferite de aceștia (cadouri, favoruri, distracții etc.).

Angajații Bibliotecii Județene Sălaj nu vor accepta niciun fel de cadou, favor sau serviciu și nici nu vor căuta sau accepta vreun împrumut, de la persoane sau organizații cu care instituția are relații de colaborare sau care doresc să încheie parteneriate cu Biblioteca.

- Este strict interzisă cererea sau acceptarea de bani (sau echivalentul în natură al unor sume de bani) de la colaboratori sau alte terțe persoane aflate în relații de colaborare cu instituția.
- Este permisă acceptarea de cadouri de curtoazie (cu valoare simbolică, adică fără valoare materială deosebită) de către angajații Bibliotecii Județene Sălaj, oferite de colaboratori cu anumite ocazii, asociate de obicei practicilor de colaborare (aniversări, onomastici, Crăciun, Paște).

În anumite situații, refuzul unui cadou de o valoare foarte mare față de practicile uzuale de colaborare, poate genera o situație stânjenitoare în relația dintre parteneri. În astfel de cazuri, angajatul va informa conducerea instituției care va analiza fiecare caz în parte și va acționa în două moduri:

- va permite angajatului să rețină cadoul, dar îl va înregistra într-un dosar, după la compartimentul de Resurse umane;
- va preda cadoul unei organizații de caritate.

6. Conduita angajaților

Toate activitățile din cadrul instituției trebuie să fie prestate într-un mod profesional și în conformitate cu prezentul cod, procedurile interne ale instituției și prevederile legale în vigoare.

Angajații trebuie să se comporte într-un mod civilizat, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații cât și cu utilizatorii și colaboratorii instituției, în vederea desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil.

Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidarea sau hărțuirea fizică sau verbală.

Atunci când există o divergență de opinii, o disensiune între 2 sau mai mulți angajați ai instituției, pentru a nu degenera situația într-un conflict, este indicat ca persoanele respective să dea dovadă de maturitate, să discute deschis, să analizeze problema, să-i determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia. Principala premisă de la care pornim este aceea că, fundamental, avem aceleași obiective și că trebuie să găsim împreună căile, resursele sau formele prin care le putem atinge.

În cazul în care persoanele implicate nu găsesc o cale amiabilă de rezolvare, sau doresc o opinie imparțială cu privire la respectiva problemă se vor adresa consilierului de etică al instituției. Este bine ca orice problemă care apare în relațiile de serviciu între angajați să fie analizată și rezolvată cu calm și seriozitate, în scopul prevenirii situațiilor tensionate la locul de muncă.

În soluționarea problemelor trebuie să avem o atitudine deschisă, matură, să fim capabili să ne evaluăm pe noi înșine și să ne asumăm propriile erori.

Angajații vor evita prin propriul comportament, atât în timpul serviciului cât și în afara orelor de program să aducă prejudicii imaginii instituției.

Un comportament în afara orelor de program care afectează performanțele în serviciu ale angajatului este inacceptabil.

7. Responsabilitatea conducerii instituției

Conducerea Bibliotecii Județene Sălaj trebuie să respecte valorile și politicile instituționale și să coordoneze activitatea instituției în conformitate cu acestea.

Conducătorii compartimentelor trebuie să fie model de comportament etic și să promoveze un climat organizațional în care valorile, politicile și standardele de etică ale instituției să fie cunoscute și respectate.

În cadrul instituției canalele de comunicare sunt deschise, atât dinspre management către angajați cât și dinspre angajați către management, comunicarea fiind bazată pe încredere și respect reciproc între angajații instituției de la toate nivelurile ierarhice.

8. Practici privind angajarea și angajații

Biblioteca Județeană Sălaj respectă legislația muncii, utilizează practici corecte la angajare, incluzând și interzicerea oricăror forme de discriminare, de orice fel.

Instituția oferă un tratament corect tuturor angajaților săi și asigură acestora suport pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale.

Biblioteca Județeană Sălaj asigură un mediu propice lucrului în echipă și promovează valorile.

Remunerarea muncii se face în conformitate cu legislația privind salarizarea personalului contractual din instituțiile publice și depinde de performanțele individuale ale angajatului, dar și de performanța generală a instituției.

Deciziile cu privire la angajare, promovare se iau exclusiv în avantajul instituției, pe baza pregătirii profesionale, a realizărilor, conduitei individuale, cu respectarea legislației în vigoare.

Instituția respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților. Este interzisă dezvăluirea datelor referitoare la angajați unei persoane care nu are nevoie de acestea pentru derularea activității profesionale, sau unei instituții care nu are autoritatea necesară sau consimțământul acestora.

Angajații instituției nu pot fi obligați să încalce legea, valorile sau prezentul Cod de etică.

9. Informațiile cu caracter confidențial

Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către instituție prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale.

- Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea - directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/ contracte.
- Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial unor terțe persoane, inclusiv membrilor familiei sau prietenilor.
- Este interzisă dezvăluirea, către alți angajați (care nu au voie să cunoască) sau către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale Bibliotecii Județene Sălaj, atât în timpul activității angajatului, cât și după încheierea acesteia.

10. Participarea la activități politice

Participarea angajaților instituției la viața politică se va face numai în afara orelor de program și doar în numele propriu al angajaților, nu în numele instituției.

Instituția nu acceptă manifestări sau inițiative care au un scop exclusiv sau preponderent politic, se abține de la orice presiune directă sau indirectă față de exponenții mediului politic și nu oferă contribuții bănești partidelor politice, organizațiilor sindicale sau asociațiilor cu care poate intra în conflict de interese.

Nu se va exercita niciun fel de presiune directă sau indirectă asupra angajaților pentru a sprijini o formațiune politică sau o candidatură politică individuală ori pentru a contribui cu fonduri bănești, în scopuri politice.

11. Documentele din cadrul instituției

Biblioteca Județeană Sălaj și-a stabilit și menține standarde de calitate privind întocmirea documentelor, strategiilor, procedurilor, rapoartelor, pentru a se asigura că activele sale sunt protejate și utilizate în mod corespunzător.

Trebuie să se efectueze înregistrări corecte, exacte și în timp util ale documentelor emise, pentru evidențe și raportări, în conformitate cu prevederile postului și cu reglementările și procedurile în vigoare ale instituției.

Nu trebuie să se realizeze documentații incorecte sau frauduloase.

Nu trebuie să se realizeze documentații care să fie contrare intereselor instituției.

Trebuie să se păstreze documentațiile pentru a putea fi oferite auditorilor sau organelor de control, la solicitări.

Trebuie să se semneze numai acele documente care sunt corecte și adevărate.

12. Protejarea bunurilor instituției

Biblioteca Județeană Sălaj gestionează active în proprietatea privată a statului care sunt de importanță vitală pentru păstrarea unui climat favorabil dezvoltării unui cadru necesar desfășurării actului cultural, informativ, educativ, artistic și recreativ populației municipiului Zalău și județului Sălaj.

Angajații au obligația să protejeze activele și resursele instituției și să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă a acestora. Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al proprietății instituției, de care aveți cunoștință, trebuie comunicate fără întârziere superiorului direct sau Comisiei de etică.

La încetarea contractului individual de muncă, angajații au obligația de a returna ceea ce aparține de drept instituției și în primul rând documentele (inclusiv în format electronic) care reprezintă informații confidențiale sau drept de proprietate intelectuală. Proprietatea intelectuală a instituției va fi protejată de către angajații care o utilizează. Invențiile și inovațiile sunt apreciate și pot fi dezvoltate la locul de muncă în calitate de angajat al Bibliotecii Județene Sălaj.

Este interzisă discutarea de subiecte bazate pe informații confidențiale, proprietate a instituției, cu furnizori/ utilizatori /parteneri.

13. Utilizarea calculatoarelor instituției

Hardware-ul, software-ul și datele înregistrate pe computere trebuie protejate, prin respectarea măsurilor de securitate specifice, împotriva distrugerii, furtului, manipulării neautorizate, accesului neautorizat și dezvăluirii de informații deținute de către Biblioteca Județeană Sălaj.

Utilizarea pentru uzul personal sau în alte scopuri al hardware-ului sau software-ului deținute de Biblioteca Județeană Sălaj, reprezintă abatere disciplinară.

14. Protecția mediului înconjurător

Este obligatorie respectarea reglementărilor în vigoare privind protejarea mediului înconjurător.

Angajații Bibliotecii Județene Sălaj trebuie să țină cont de normele de protecție a mediului atunci când aleg și implementează echipamente și tehnologii specifice (acolo unde este fezabil din punct de vedere tehnic și economic), astfel încât să se asigure reducerea impactului de mediu în desfășurarea activităților și operațiunilor instituției.

15. Respectarea securității și sănătății muncii

Este interzisă deținerea de arme, droguri sau alte substanțe asemănătoare, de către angajați, în sediul instituției sau la locul de muncă.

Excepție fac situațiile prevăzute de lege pentru portul de arme și folosirea acelor medicamente din categoria celor menționate, numai pe bază de prescripție medicală.

Sunt interzise introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în timpul orelor de program.

Este interzis fumatul în sediile instituției sau la locul de muncă, conform prevederilor legale în vigoare, precum și prezentarea în stare de ebrietate la serviciu.

16. Relația cu comunitatea și comunicarea cu exteriorul

Biblioteca Județeană Sălaj se obligă să contribuie la bunăstarea și creșterea gradului de satisfacere al publicului care utilizează serviciile instituției, precum și a comunității în care acționează, prin furnizarea de servicii eficiente și avansate din punct de vedere tehnologic.

Biblioteca Județeană Sălaj menține relații de colaborare cu autoritățile locale, de pe aria de competență a Consiliului Județean Sălaj, pe bază de colaborare și transparență deplină și activă, care nu compromit independența și obiectivele instituției și respectă principiile de comportament și valorile acestui cod.

În relațiile cu autoritățile, angajații instituției vor refuza orice solicitări de intervenții sau sugestii de intermediere care ar putea afecta desfășurarea legală a unor activități din cadrul instituției, inclusiv pe cele făcute prin oferirea în schimb de avantaje necuvenite.

Gesturile de curtoazie, concretizate prin oferirea de cadouri către autorități, vor avea doar valoare simbolică. Acestea vor fi întreprinse cu înștiințarea și numai cu acordul conducerii instituției.

Comportamentul în relațiile cu societatea civilă se realizează sub semnul transparenței, al respectului și al grijii permanente pentru imaginea instituției.

Biblioteca Județeană Sălaj recunoaște rolul informațional fundamental al mijloacelor media către public, în general, și către investitori, în particular. În acest scop, se angajează să colaboreze cu toate mijloacele de informare, fără discriminare, cu respectarea reciprocă a rolului și obligațiilor părților și a exigențelor de confidențialitate comercială, pentru a răspunde cu promptitudine, în manieră completă și transparentă atât nevoilor de informare corectă a publicului, cât și altor solicitări de informații cu caracter public.

Orice întrebări/ solicitări de informații din partea reprezentanților mass-media se redirecționează către managerul Bibliotecii Județene Sălaj.

Informațiile oferite de instituție trebuie să fie complete din punct de vedere al conținutului, transparente, clare și exacte, redactate într-un mod ușor accesibil tuturor categoriilor de public țintă al instituției, astfel încât să permită, celor cărora le sunt adresate, luarea unor decizii în deplină cunoștință de cauză.

Persoanele abilitate să discute cu reprezentanții mass-media sunt:

- managerul;
- persoanele desemnate de manager.

17. Transparența în activitatea desfășurată

Instituția publică: Rapoarte Anuale, Rapoarte de activități culturale, Rapoarte financiare. În aceste documente, publicate anual, instituția prezintă date generale și particulare despre rezultatele și activitățile sale și despre mediul în care aceasta își desfășoară activitatea. Datele sunt consistente, corecte și conforme cu realitatea. Rapoartele trebuie să fie întocmite corect și în timp util.

Exemple de materiale informative legate instituție care trebuie aduse la cunoștința publicului (nu trebuie limitate la acestea):

- Situația financiară
- Performanța
- Managementul instituției
- Obiectivele instituției etc.

18. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării, în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

Aceleași dispoziții se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

19. Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională

Biblioteca Județeană Sălaj coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul Cod de conduită, exercitând următoarele atribuții:

- a) urmărește aplicarea și respectarea prevederilor prezentului Cod de conduită etică;
- b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
- c) formulează recomandări de soluționare a cazurilor cu care a fost sesizat;
- d) elaborează studii și cercetări privind respectarea prevederilor prezentului Cod de conduită.

Derularea procedurii disciplinare din cadrul instituției, nu poate fi influențată, ea desfășurându-se în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

Codul de Etică Profesională va fi difuzat în toate structurile organizatorice ale instituției.

Conducerea instituției, Consilierul de etică precum și membrii Comisiei de etică vor lua măsurile necesare pentru a se asigura că personalul cunoaște și respectă prevederile Codului.

Fiecare angajat are obligația să citească acest Cod de Etică Profesională și să semneze declarația de însușire a acestuia.

Fiecare angajat are obligația de a respecta reglementările acestui cod.

În cazul unor abuzuri și încălcări ale prevederilor Codului de Etică Profesională, Biblioteca Județeană Sălaj:

- va adopta măsuri disciplinare - față de cei responsabili de respectivele abateri, acolo unde se va considera necesar, pentru apărarea intereselor instituției și în raport de prevederile legislației și normelor în vigoare – măsuri ce pot ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

Răspunderea disciplinară se stabilește potrivit prevederilor legale în vigoare.

Răspunderea disciplinară și materială nu exclude răspunderea penală. În cazul în care se consideră că unele cazuri întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele abilitate ale statului.

20. Armonizarea și actualizarea regulamentelor interne de organizare și funcționare și a prezentului Cod de etică

Biblioteca Județeană Sălaj va armoniza Regulamentul de ordine interioară sau codurile de conduită specifice și cu dispozițiile prezentului Cod de conduită.

Actualizarea și modificarea prezentului Cod de conduită etică se va realiza de către managerul și referentul instituției în colaborare cu membrii Comisiei de etică și Consilierul de etică.

21. Asigurarea publicității

Pentru informarea salariaților din cadrul Bibliotecii Județene Sălaj, Compartimentul de Resurse Umane/Administrativ are obligația de a pune la dispoziție Codul de conduită etică și de a-l publica pe site-ul instituției: www.bjs.ro.

22. Respectarea normelor de conduită prevăzute în Codul de conduită etică

Fiecare angajat are datoria de a cunoaște și respecta Codul de conduită etică al instituției. Orice probleme legate de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și/sau modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul cod, vor fi prezentate consilierului de etică cu privire la modul de soluționare a sesizării sale. În cazul în care există o problemă de interpretare și/sau de aplicare, a Codului de conduită etică angajatul va solicita lămuriri de la consilierul de etică al instituției.

Instituția nu tolerează actele ilegale, imorale. Încălcarea normelor de conduită va fi sancționată disciplinar, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și ale Codului de Etică. Nu se acordă sprijin angajaților care au încălcat legea. Toate cazurile în care abaterile pot constitui caz penal vor fi raportate autorităților în drept.

Este datoria oricărui angajat al instituției de a raporta în scris, șefului ierarhic sau managerului și consilierului de etică atunci când are informații sau motive întemeiate care indică existența unor cazuri de fraudă sau a altor forme de încălcare a normelor de conduită. Omisiunea de a informa consilierul de etică, atunci când angajatul are cunoștință despre existența unor asemenea situații reprezintă o încălcare a normelor de conduită, și va fi sancționată, după caz.

La rândul său consilierul de etică va analiza cazul, va determina modul de acțiune potrivit, incluzând coordonarea unei investigații. În funcție de circumstanțe, consilierul de etică poate întocmi mai departe rapoarte către manager.

Orice angajat care prezintă cu bună credință o problemă legată de o posibilă încălcare a legii, regulamentelor sau politicii instituției sau orice comportament suspect ca fiind ilegal sau neetic, va fi protejat împotriva oricăror tentative de sancționare/represalii.

Fiecare angajat trebuie să se consulte cu consilierul de etică asupra oricăror probleme pe care le consideră că se încadrează în sfera instituției consilierului de etică.

23. Cum semnalăm o problemă legată de încălcarea normelor de conduită etică

Ideea prezentării unei probleme care vă preocupă nu constă în crearea de necazuri unui coleg, ci în protejarea dumneavoastră, a celorlalți colegi sau a instituției de pericolele potențiale. În cazul în care nu semnalati o problemă cu implicații pe linie de etică, aceasta poate genera înrăutățirea climatului de lucru, afectarea poziției instituției noastre, pierderea încrederii în instituție din partea beneficiarilor. Dacă aveți vreo întrebare sau preocupare legată de ceea ce reprezintă atitudine etică sau dacă aveți de semnalat un aspect legat de încălcarea normelor de conduită etică, discutați imediat cu consilierul de etică al instituției. Dacă nu sunteți sigur asupra conduitei pe care trebuie s-o adoptați într-o anumită situație, solicitați să fiți îndrumat înainte de a acționa. Puteți semnala problema consilierului de etică, verbal (direct sau prin telefon) sau în scris (prin adresa sau prin e-mail). Esențial este să prezentați situația, să puneți întrebări și să obțineți răspunsuri. Prezentați problema într-o manieră deschisă, astfel încât aceasta să poată fi rezolvată rapid, prevenindu-se astfel probleme mai grave. Dacă este posibil, consilierul de etică se va pronunța pe loc asupra respectivei probleme, iar dacă este o problemă mai complexă care trebuie investigată va efectua cercetările necesare și va informa persoana care a semnalat problema asupra rezultatelor investigației. Identitatea persoanei care a semnalat problema va fi păstrată confidențială, dacă

aceasta solicită. Angajații instituției vor respecta Procedura internă de lucru și control pentru semnalare nereguli. Dacă o persoană decide, pe baza unei analize atente, că este cazul să facă o sesizare privind o neregulă constatată, va completa formularul „Raport de sesizare neregularitate” a prezentei proceduri și îl va transmite către una din persoanele menționate mai jos (în funcție de natura problemei și persoana sau persoanele implicate):

- Șeful structurii (serviciului, compartimentului) în care s-a constatat neregula (dacă șeful structurii nu are vreo implicație);
- Dacă șeful respectivei structuri are vreo implicație, se va sesiza șeful ierarhic superior sau unul din factorii prezentați în continuare;
- Consilierul de etică/președintele comisiei de etică și responsabilul reclamației;
- Conducătorul entității.

Aprobat:

Manager,

Marian Mariana-Lucia

Referent,

Lazar Adina

Consilier etică,

Prodan Silvia

Președinte Comisia de etică

Breje Mihaela

ANGAJAMENTUL NOSTRU

În calitate de angajat al Bibliotecii Județene Sălaj mă oblig:

- să mă conformez standardelor de practică profesională și de comportare personală, inclusiv prin actualizarea continuă a cunoștințelor, prin îmbunătățirea permanentă a deprinderilor și abilităților mele;
- să sprijin obiectivele generale ale Bibliotecii Județene Sălaj și obiectivele specifice compartimentului meu;
- să lucrez în spiritul colegialității, tratând în mod corect și echitabil toți angajații;
- să-mi îmbunătățesc capacitatea personală de a-i înțelege și respecta pe ceilalți;
- să fiu loial Bibliotecii Județene Sălaj;
- să insuflu colegilor și comunității încredere față de activitatea și intențiile Bibliotecii Județene Sălaj;
- să păstrez confidențialitatea informațiilor pe care le dețin sau la care am acces;
- să respect toate legile, regulamentele și procedurile referitoare la activitatea mea;
- să mă abțin de la utilizarea poziției mele pentru a obține privilegii speciale, câștiguri sau beneficii personale, necuvenite;
- să garantez prin activitatea mea satisfacția utilizatorilor pentru serviciile oferite.

Data: _____

Nume: _____

Prenume: _____

Semnătura: _____

Bibliografie:

- Hotărârea Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia
- Ordonanța de Urgență 57/2019 privind Codul administrativ
- Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Legea nr. 78/2000 din 08/05/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție
- Legea nr. 161/2003 din 19/04/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției
- Legea nr. 251/2004 din 16/06/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției
- Legea nr. 477/2004 din 08/11/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Legea nr. 52/2003 din 21/01/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată – cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 din 24/01/2003 Codul Muncii republicat – cu modificările și completările ulterioare

Prezentul Cod de etică și reguli de conduită al salariaților Bibliotecii Județene Sălaj a fost adoptat și completat în data de 24 iulie 2012 și readaptat la data de 09.01.2023.