

**Codul de conduit pentru personalul contractual al
Bibliotecii Jude ene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea**

Capitolul I

Domeniul de aplicare i principii generale

Art. 1. - Domeniul de aplicare

(1) Codul de conduită al personalului din Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea stabilește norme de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii, autorității și prestigiului instituției în baza prevederilor din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea, precum și pentru colaboratorii instituției.

(3) Prezentul cod de conduită reprezintă conștiința de sine a bibliotecarului și consfințește principiile fundamentale ale unei profesii independente.

Art. 2. - Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din cadrul Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea și al personalului contractual;
- b) informarea personalului contractual cu privire la conduita profesională necesară în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între utilizatori și personalul contractual al Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea.

Art. 3. - Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al utilizatorilor Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea, conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual al Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine, conștiinciozitate și la timp;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia personalul contractual al Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual al Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri, în condițiile legii și a regulamentelor;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual al Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de personalul contractual al Bibliotecii Județene „Duliu Zamfirescu” Vrancea în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 4. - Termeni

În înțelesul prezentului Cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) personal contractual ori angajat contractual - persoana angajată într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;

b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

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

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

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

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

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

Capitolul II

Norme generale de conduit profesional a personalului contractual

Art. 5. - Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual al Bibliotecii Județene „Duiiu Zamfirescu” Vrancea are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul utilizatorilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor bibliotecii, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul contractual al Bibliotecii Județene „Duiiu Zamfirescu” Vrancea are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea bibliotecii ca instituție publică de cultură.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparenței, personalul contractual are următoarele obligații:

- să fie loial instituției ;
- să aibă un comportament și un limbaj civilizată față de toate persoanele cu care vine în contact, în interiorul și exteriorul instituției;
- să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia;
- să nu se lase influențat de interesele personale, de presiuni, de influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să păstreze confidențialitatea operațiunilor efectuate, a documentelor și informațiilor care au acest regim și de care ia cunoștință prin exercitarea atribuțiilor de serviciu și ale funcției;
- să aibă un comportament integru.

(3) Obligații față de profesie:

- să fie animat de un crez sincer și un interes crescut pentru profesia sa;
- să-și onoreze profesia conștientizând rolul socio-educational major al acesteia;

- să vegheze și să militeze cu pasiune și devotament pentru cinstirea demnității bibliotecii și profesiunii de bibliotecar;
- să-și îndeplinească misiunea fără avantaje nejustificate sau profit;
- să-și exercite profesia în respectul valorilor de competență, profesionalism și eficiență;
- să ofere servicii de înaltă calitate, în concordanță cu indicatorii de performanță specifici, folosind în mod optim resursele de care dispune;
- să promoveze principiul de învățare pe toată durata vieții pentru a-și îmbunătăți propriile competențe și pe cele ale publicului larg;
- să se opună prin toate mijloacele oricărei tentative de cenzură informațională;
- să manifeste respect și corectitudine față de toate persoanele și organizațiile cu care cooperează în exercitarea profesiei.

(4) Obligații față de instituția bibliotecii:

- să fie și să rămână loial instituției bibliotecii;
- să cunoască și să participe la elaborarea strategiei și la realizarea politicii bibliotecii;
- să protejeze și să îmbogățească patrimoniul bibliotecii;
- să promoveze eficiența și independența serviciilor bibliotecii ca instrumente ale democrației;
- să acționeze în scopul menținerii și dezvoltării cooperării și a bunei înțelegeri între toate tipurile de biblioteci;
- să susțină demersurile de asociere și parteneriat și în comunitatea pe care o servește;
- să se implice activ în viața publică și comunitară;
- să reprezinte biblioteca drept instituție primordială cu rol informațional, educațional, social și cultural;
- să nu se afle într-o situație de conflict de interese și să nu folosească instituția și resursele acesteia în interes personal;
- să impună și să mențină respectul tuturor pentru bibliotecă și pentru profesia de bibliotecar;

- să se preocupe permanent de valorificarea științifică a patrimoniului bibliotecii.
- (5) Obligații față de utilizatori:
- să asigure accesul liber și nelimitat al publicului la informații și documente și să ofere servicii de înaltă calitate tuturor utilizatorilor;
 - să trateze toți utilizatorii cu egal respect, indiferent de etnie, rasă, vârstă, statut social, religie, sex, convingeri religioase sau politice;
 - să ofere informații complete, obiective și imparțiale, necondiționate de punctele de vedere, ideile sau valorile personale, nici de ingerințe politice sau interese economice;
 - să asigure intimitatea și să garanteze confidențialitatea utilizatorilor, a informațiilor solicitate și a surselor de informații consultate de aceștia;
 - să însușească utilizatorilor simțul răspunderii pentru conservarea patrimoniului bibliotecii.

Art. 6. - Respectarea Constituției și a legilor

- (1) Angajații Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- (2) Personalul contractual al Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 7. - Loialitatea față de Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea ca instituție publică de cultură

- (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul bibliotecii, de a realiza programele și acțiunile prevăzute în Proiectul de management al managerului, dar și alte activități specifice instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) Angajaților Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea le este interzis:
- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea, cu politicile și strategiile acesteia 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 Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea 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;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă.

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 8. - Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali ai Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual al Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 9. - Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de Managerul (Directorul) Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Managerul (Directorul) Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea.

Art. 10. - Activitatea politic

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual al Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției 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 contractual al Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 12. - Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul colaborator al Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor utilizatorilor Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea are următoarele obligații:

a) să aibă o ținută vestimentară decentă și curată;

b) să fie corect și onest în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

c) să nu se implice în activități care pot da naștere unor conflicte de interese;

d) să nu folosească bunurile Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea pentru rezolvarea problemelor personale;

e) să cunoască și să aplice corect prevederile/ reglementările legale și procedurile interne ale Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea;

f) să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul instituției;

g) să efectueze înregistrări corecte, exacte și în timp util ale documentelor emise, în conformitate cu prevederile postului; nu trebuie să se realizeze documentații incorecte sau frauduloase, care să fie contrare intereselor Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea;

h) să păstreze documentațiile pentru a putea fi oferite auditorilor sau organelor de control, la solicitări;

i) să returneze la încetarea contractului individual de muncă ceea ce aparține de drept Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea, documentele (inclusiv în format electronic) care reprezintă informațiile confidențiale sau drept de proprietate intelectuală.

(5) Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea nu tolerează și va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de hărțuire, intimidare psihică, amenințări sau violență fizică și verbală.

- Este interzisă deținerea de arme, droguri sau alte substanțe asemănătoare de către angajați în sediul Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea sau la locul de muncă.
- Este interzisă introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în timpul orelor de program.
- Este interzis fumatul în sediul Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea în alte spații decât cele special amenajate pentru fumat, conform prevederilor legale în vigoare, precum și prezentarea în stare de ebrietate la serviciu.
- Este interzisă părăsirea locului de muncă în timpul programului fără a fi în folosul activității din fișa postului și fără aprobarea șefului direct/conducătorului instituției.

Art. 13. - Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- (1) Personalul contractual care reprezintă Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea în cadrul unor activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și bibliotecii.
- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

Art. 14. - Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali ai Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 15. - Participarea la procesul de luare a deciziilor

- (1) În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali ai Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu” Vrancea, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 16. - Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali ai Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere al Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări ori acordarea de stimulente materiale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere al Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

Art. 17. - Folosirea abuziv a atribuțiilor funcției de încredere

(1) Personalul contractual al Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la concursuri de angajare, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau colaboratori ai Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 18. - Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual al Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-

teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual al Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual al Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica bibliotecii pentru realizarea acestora.

Art. 19. - Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat al Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea 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.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților Bibliotecii Județene „Duiliu Zamfirescu” Vrancea 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.

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

Capitolul III

Valori fundamentale

Art. 20. - Angajamentul

Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii bibliotecii de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura utilizatorilor un serviciu de calitate.

Art. 21. - Lucrul în echip

Toți angajații bibliotecii fac parte dintr-o echipă, fiecare în parte sprijină echipa și în același timp toți trebuie să primească sprijin din partea echipei. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau utilizatori, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Art. 22. - Transparență internă și externă

Pe plan intern exprimă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a problemelor ivite, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii utilizatorilor, colaboratorilor, echipei și operatorilor economici ai bibliotecii.

Pe plan extern, înseamnă dezvoltarea relațiilor cu utilizatorii, partenerii, colaboratorii bibliotecii sub dubla constrângere a încrederii și a eticii. Biblioteca Județeană „Duiliu Zamfirescu“ Vrancea, prin reprezentanții ei, trebuie să se comporte și să fie percepută ca o instituție responsabilă.

Art. 23. - Confidențialitatea

În acordarea serviciilor puse la dispoziție de bibliotecă se impune luarea măsurilor posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

Art. 24. - Demnitatea umană

Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea. Fiecărei persoane i se garantează demnitatea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii trebuie tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credință și valori personale.

Capitolul IV

Reguli de comportament și conduită în acordarea serviciilor

Art. 25. Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă serviciile de bibliotecă impune respectarea unor norme de comportament în scopul:

- a) ghidării persoanei implicate în acordarea serviciilor, în momentul în care acesta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;
- b) asigurării beneficiarilor, dar și potențialilor beneficiari, de servicii împotriva incompetenței și a neprofesionalismului;
- c) reglementării comportamentului persoanelor implicate în acordarea serviciilor de bibliotecă precum și relațiile acestora cu utilizatorii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile;
- d) asigurării supervizării și consultanței personalului implicat în acordarea serviciilor de bibliotecă în vederea evaluării activității acestora.

Art. 26. Reguli de comportament și conduită în relația utilizator-bibliotecar:

A. În identificarea utilizatorului, evidențierea, diagnosticarea și evaluarea nevoilor acestuia, în vederea realizării unor acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, monitorizare:

- a) bibliotecarul trebuie să manifeste disponibilitate față de utilizator, cetățeni, alte instituții publice, autorități publice - să fie dispus să asculte și să-i orienteze la compartimentele de specialitate;
- b) bibliotecarul stabilește împreună cu utilizatorul care este problema asupra căreia urmează să se răspundă la solicitare;
- c) să asculte și să nu intervină decât în momente propice;
- d) să inspire încredere utilizatorului;
- e) să știe să-i suscite și să-i mențină interesul pentru subiectul dialogat;
- f) să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;

g) să reducă pe cât posibil distanța pentru a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care interlocutorul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care îl privesc îndeaproape.

B. În furnizarea serviciilor de informare

Informare completă, corectă, adecvată, transparentă, operativă:

- a) bibliotecarul trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil, ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică;
- b) limbajul profesional să fie clar, concis, la nivelul capacității de înțelegere al interlocutorului;
- c) interlocutorului i se vor prezenta date, avantaje și dezavantaje ale opțiunilor posibile;
- d) informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor utilizatorilor;
- e) informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea utilizatorului.

C. În furnizarea serviciilor publice

Furnizarea se realizează în baza unui contract între serviciul public și utilizator, operator economic, cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților, precum și a sancționării în cazul de nerespectare a clauzelor contractuale:

- a) bibliotecarul face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor obiectului alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;
- b) bibliotecarul nu face discriminări în funcție de gen, vârstă sau capacitate fizică sau mentală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- c) bibliotecarul pune interesul utilizatorului mai presus de interesul său;
- d) bibliotecarul nu poate impune o decizie luată de el utilizatorului, ci va trebui să țină seama de opinia acestuia.

Art. 27. Reguli de comportament i conduit în rela ia coleg-coleg:

- a) între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, motivat de faptul că angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, conform Regulamentului de organizare și funcționare, iar comunicarea, prin transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor;

- b) colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul de opinie, eventuale divergențe, nemulțumirile apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă;
- c) între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe relația intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie;
- d) între colegi, în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele competiționale, de provocare ilicită a propriei imagini, de atragere de utilizatori, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat de promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți;
- e) în relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 28. Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al colectivului;
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise mai sus de către conducerea bibliotecii, compartimente, birouri, servicii;
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- d) formularea în fața utilizatorilor, operatorilor economici a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- e) sfătuirea utilizatorilor, operatorilor economici să depună o cerere, petiție, plângere sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;

f) utilizarea și dezvăluirea în activitatea administrativă a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

Art. 29. În relația angajat-reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile:

a) relațiile fiecărui angajat în acest caz vor avea în vedere interesul utilizatorului, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea unor probleme evitându-se situațiile conflictuale, după caz, procedând la soluționarea pe cale amiabilă;

b) în reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice angajatul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului;

c) angajatul este obligat la apărarea prestigiului serviciului, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor fiind reținut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului, pentru asigurarea transparenței instituției și creșterea credibilității acesteia;

d) angajatul colaborează cu alte instituții în interesul utilizatorului în scopul realizării optime a programelor și strategiilor instituției evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale;

e) angajații nu pot folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

Capitolul V

Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul contractual

Art. 30. - Sesizarea și soluționarea

(1) Biblioteca Județeană „Dimitrie Zamfirescu” Vrancea poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:

a) încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către angajații contractuali;

b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(2) Sesizarea prevăzută la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii.

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

(4) Persoanele nominalizate prin dispoziția Managerului (Director) responsabile cu soluționarea sesizărilor vor verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

(5) Sesizările vor fi centralizate într-o bază de date, necesară pentru:

- a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională;
- b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
- c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

(6) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor vor fi comunicate:

- a) angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
- b) angajatului contractual care face obiectul sesizării;
- c) conducătorului instituției publice în care își desfășoară activitatea angajatul contractual care face obiectul sesizării.

Capitolul VI

Dispozitii finale

Art. 31. - Răspunderea

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

(2) Persoanele responsabile cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

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

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

Art. 32. - Armonizarea actelor interne de organizare și funcționare

Prezentul Cod de conduită va fi îmbunătățit periodic și se va armoniza cu Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și cu Regulamentul intern.

Prezentul Cod de conduită este valabil și pentru personalul bibliotecii, altul decât bibliotecarii.

Art. 33. - Asigurarea publicității

- (1) Pentru informarea personalului contractual al Bibliotecii Județene „DuiIU Zamfirescu” Vrancea, precum și a colaboratorilor, beneficiarilor acestora, se va asigura publicitatea codului de conduită al Bibliotecii Județene „DuiIU Zamfirescu” Vrancea prin afișarea în loc vizibil, precum și pe site-ul instituției.
- (2) Totodată, acesta se transmite tuturor compartimentelor din structura organizatorică a instituției pentru a fi adus la cunoștință întregului personal.
- (3) Consilierul de etică din cadrul instituției are obligația de a prelucra prevederile prezentului Cod de conduită cu toți angajații și de a asigura consilierea etică a acestora.
- (4) Fiecare angajat sau colaborator al Bibliotecii Județene „DuiIU Zamfirescu” Vrancea are obligația să citească acest Cod de conduită și să semneze pentru însușirea acestuia.
- (5) Fiecare angajat are obligația de a respecta reglementările prezentului Cod.

Art.34. - Intrarea în vigoare

Prezentul Cod de conduită intră în vigoare după ce a fost comunicat personalului Bibliotecii Județene „DuiIU Zamfirescu” Vrancea.

Manager interimar,

Oana-Bianca BOIAN

