



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
CENTRUL "DOINA ARGEȘULUI"
CUI 52022060

Bd. Nicolae Bălcescu Nr. 141, mun. Pitești, jud. Argeș, Cod poștal 110101
Tel/Fax: 0348.457.560; 0248.212.260,



CODUL de ETICĂ și CONDUITĂ PROFESIONALĂ **pentru PERSONALUL CONTRACTUAL ÎNCADRAT LA NIVELUL**

CENTRULUI DOINA ARGEȘULUI

CUPRINS

INTRODUCERE	2
CAPITOLUL I.....	4
Dispoziții generale - aplicabilitate, obiective, principii	
CAPITOLUL II.....	7
Norme generale de conduită profesională a personalului	
CAPITOLUL III.....	15
Monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională	
CAPITOLUL IV	18
Sanctiuni, modul de soluționare a reclamațiilor	
CAPITOLUL V	20
Dispoziții finale	

INTRODUCERE

Codul Etic și de Conduită Profesională pentru personalul contractual din cadrul Centrului „Doina Argeșului” reprezintă normele etice de conduită care stabilesc și reglementează valorile, principiile, responsabilitățile, obligațiile și conduita salariaților în relațiile intra și interinstituționale, precum și în relațiile acestora cu societatea.

Prezentul **Cod** definește idealurile, valorile, principiile și normele morale pe care angajații și colaboratorii Centrului „Doina Argeșului” consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul instituției. Implementarea **Codului** în cadrul instituției este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația instituției.

Codul prezintă valorile fundamentale care trebuie însușite și respectate. Este necesară asigurarea concordanței între activitățile zilnice desfășurate în cadrul instituției, convingerile personale ale angajaților, pe de o parte, și valorile și obiectivele instituției, de cealaltă parte.

Codul etic și de conduită profesională pentru personalul Centrului „Doina Argeșului” 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 etic și de conduită profesională sunt obligatorii pentru tot personalul din cadrul Centrului „Doina Argeșului”, 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. 310/26.06.2025 de către Consiliul Județean Argeș.

Implementarea unui **Cod etic și de conduită profesională** 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 și Conduită Profesională** a Personalului din cadrul Centrului „Doina Argeșului” este obligația angajaților și oferă acestora informații privind modul în care aceștia pot rezolva problemele de etică în relațiile inter și intrainstituționale.

Scopul implementării **Codului etic și de conduită profesională** la nivelul Centrului „Doina Argeșului” constă în creșterea calității actului administrativ și a serviciilor oferite, prin crearea unui climat etic adecvat activității profesionale, în acord cu obiectivele și misiunea **Centrului**; asigurarea măsurilor necesare cunoașterii de către angajații **Centrului** a prevederilor legale care reglementează conduita acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea faptelor de corupție și a neregulilor; prevenirea practicilor neconforme cu normele de etică și conduită profesională adoptate la nivelul instituției, care contravin misiunii, viziunii și valorilor instituționale și pot aduce prejudicii activității și imaginii **Centrului**; promovarea valorilor etice și de integritate profesională și personală ale angajaților din cadrul **Centrului**; informarea categoriilor de public interesate de activitatea **Centrului** cu privire la standardele de comportament moral și conduită profesională la care sunt îndreptățite să se aștepte din partea membrilor echipei acesteia.

Codul însușit de personalul Centrului „Doina Argeșului”, va fi făcut cunoscut colaboratorilor, furnizorilor și partenerilor instituției prin publicarea pe site-ul oficial.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE - APLICABILITATE, OBIECTIVE, PRINCIPII

Art.1. Centrul „Doina Argeșului”, denumit în continuare **Centrul**, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care face parte din sistemul instituțiilor de importanță județeană, finanțată din alocații de la bugetul local și din venituri proprii, și funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Argeș.

Art.2. **Centrul** își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și se constituie ca instituție de spectacole de repertoriu.

Art.3. **Centrul** are sediul municipiul **Pitești, Bdul Nicolae Bălcescu nr.141, județul Argeș – clădirea fostului Cinema „Lumina”**, precum și în imobilul situat în municipiul **Pitești, Bdul Republicii, nr. 66, jud. Argeș.**

Art.4. (1) Codul etic și de conduită profesională reglementează normele etice și de conduită profesională ale personalului contractual din instituție și este numit în continuare **Cod etic și de conduită profesională.**

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul **Cod etic și de conduită profesională** sunt obligatorii pentru personalul contractual, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, denumiți în continuare **personalul**. Acesta va fi privit ca un standard minim, menit să prevină abuzurile și să stimuleze comportamentul etic și corect al angajaților.

Art.5. Obiectivele prezentului Cod etic și de conduită profesională urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea faptelor de corupție sau abuz în activitățile derulate de 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 publice și al personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între publicul larg, colaboratori și personalul contractual din instituție, pe de o parte, și între angajații instituției, pe de altă parte.

Art. 6. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

- a) **supremația Constituției** și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public** - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor specifice funcției;
- c) **prioritatea intereselor instituției** – principiu conform căruia personalul din cadrul **Centrului** are îndatorirea de a considera interesele instituției mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- d) **asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice** - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic și comportament etic în situații identice sau similare;
- e) **profesionalismul** - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

- f) **imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- g) **integritatea morală** - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- h) **libertatea gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- i) **cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- j) **deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.
- k) **comportamentul integru** – principiu care presupune:
- corectitudine și onestitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - neutilizarea poziției sociale în interes personal;
 - abținerea de la sugerarea sau pretinderea de recompense (cadouri sau alte valori/servicii) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de la persoanele cu care au relații de colaborare;
 - neimplicarea în activități sau înțelegeri, direct sau prin membrii familiei sale, care să dea naștere la conflicte de interese;
 - neutilizarea bunurilor instituției pentru rezolvarea problemelor personale.

Art. 7. În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații conform legii:

a) **personal contractual** ori **angajat contractual** - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003 *Republicată, cu modificările 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.

Art. 8. Codul are la bază a fost întocmit cu respectarea prevederilor legale, având la bază:

- a) **H.C.J. nr. 278/03.06.2025** – *privind reorganizarea Centrului Județean de Cultură și Arte Argeș prin transformarea în Centrul „Doina Argeșului”;*
- b) **H. C.J. nr. 310/26.06.2025** – *privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționale ale Centrului „Doina Argeșului”;*
- c) **OuG nr. 57/2019** – *privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*
- d) **O.G. nr. 21/2007** – *privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, pentru și activitatea de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;*
- e) **Legea nr. 53/2003** – *Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- f) **Legea nr. 78/2000** - *pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;*
- g) **Lege nr. 52/2003** - *privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;*
- h) **Lege nr. 161/2003** - *privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;*
- i) **Lege nr. 251/2004** - *privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;*
- j) **Lege nr. 144/2007** (*republicată*) - *privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare*
- k) **H.G. nr. 1269 / 2001** - *pentru aprobarea Strategia Nationala Anticoruptie 2021-2025;*
- l) **Regulamentul nr. 679/2016** – *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;*
- m) **Ordin Nr. 600/2018** - *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.*

CAPITOLUL II

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Art.9. (1) **Centrul** respectă legislația muncii, utilizează practici corecte la angajare, incluzând și interzicerea oricăror forme de discriminare, de orice fel.

(2) **Centrul** oferă un tratament corect tuturor angajaților săi și asigură acestora suport pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale.

(3) **Centrul** asigură un mediu propice lucrului în echipă și promovează valorile.

(4) Remunerarea muncii se face în conformitate cu legislația privind salarizarea personalului contractual din instituțiile publice și depinde de performanțele individuale ale angajatului.

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

(6) **Centrul** respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților și ale salariilor acestora. 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.

(7) Angajații instituției nu pot fi obligați să încalce legea, valorile sau prezentul Cod de etică și conduită profesională.

Respectarea Constituției și a legilor

Art.10. (1) Angajații instituției 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 trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art.11. (1) Personalul instituției are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, în scopul realizării competențelor și misiunii Instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul 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 instituției publice.

Loialitatea față de instituție

Art.12. (1) Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

- a)** să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Instituției, cu politicile și strategiile ori cu proiectele acesteia;
- b)** să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția 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 Instituției ori ale colegilor de muncă, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e)** să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de

acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Instituției.

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

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

Libertatea opiniilor

Art.13. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Instituției.

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

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

Art.14. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul Instituției, în condițiile legii.

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de director.

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

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art. 15. (1) Conducerea **Centrului** trebuie să respecte valorile și politicile instituționale și să coordoneze activitatea instituției în conformitate cu acestea.

(2) Conducătorii comportamentelor trebuie să fie model de comportament etic și să promoveze un climat organizațional în care valorile, politicile și standardele etice ale instituției să fie cunoscute și respectate.

(3) În cadrul instituției comunicarea este deschisă, bazată pe încredere și respect reciproc între angajații instituției de la toate nivelele ierarhice.

Art.16. (1) În relațiile cu persoanele fizice, juridice, sau colegii de muncă, angajații Instituției sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

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

(3) Personalul Instituției trebuie să adopte o atitudine imparțială și să respecte principiul egalității cetățenilor, prin:

- a) respectarea 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.

Art.17. (1) Personalul instituției care reprezintă Instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter național sau internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul Instituției este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

(4) În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual 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.

(5) Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidările, hărțuirea fizică ori verbală;

(6) În situația existenței unei divergențe de opinii / disensiune între doi sau mai mulți angajați ai instituției, pentru ca situația să nu degenereze într-un conflict, este indicat ca persoanele respective să dea dovadă de maturitate, să discute deschis, să analizeze problema, să determine cauzele probleme și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia; 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;

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

(8) Un comportament în afara orelor de program care afectează performanțele profesionale ale angajatului este inacceptabil.

Art.18. (1) Angajații contractuali 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.

(2) Este permisă acceptarea de cadouri de curtoazie (cu valoare simbolică, fără valoare materială deosebită) de către angajații **Centrului** oferite de colaboratori, asociate de obicei practicilor de colaborare (aniversări, onomastici, Crăciun, Paște).

(3) 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 va urma procedurile operaționale existente la nivelul instituției, sau va preda cadoul unei organizații de caritate.

Art.19. (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile calității deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la acțiuni de control, 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 Instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.20. (1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali 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 instituție, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.21. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații Instituției au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere 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, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii.

Utilizarea resurselor publice

Art.22. (1) Personalul Instituției 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 Instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual 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 care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Instituției pentru realizarea acestora.

Art.23. (1) Orice angajat al Instituției 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 contractuali 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.

Art. 24. (1) Utilizarea pentru uzul propriu sau în alte scopuri decât exercitarea atribuțiilor specifice al hardware-ului, software-ului și datelor înregistrate pe computerele deținute de Centru reprezintă abatere disciplinară.

(2) Hardware-ul, Software-ul și informațiile înregistrate pe computerele Centrului trebuie protejate prin respectarea măsurilor de securitate specifice împotriva distrugerii, furtului, manipulării neautorizate, accesului neautorizat și dezvăluirii de informații deținute de către Centru.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art.25. (1) În procesul de luare a deciziilor, personalul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului îi este interzis să promită luarea unei decizii de către conducerea instituției, de către alte persoane precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art.26. (1) - Personalul contractual 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 anchete ori acțiuni de control, 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 instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Conflictul de interese/incompatibilități

Art. 27. (1) Angajații trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele **Centrului**.

(2) 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. (3) Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în niciun fel de interesele personale.

(4) 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.

(5) Orice posibil conflict de interese trebuie declarat.

(6) În cazul în care un angajat este implicat într-un conflict de interese, conducerea instituției trebuie să analizeze și să soluționeze situația împreună cu Consilierul Juridic; aprobarea sau dezaprobarea situației analizate se va face pe baza unui document scris, înregistrat și păstrat la persoana cu atribuții privind Resursele Umane.

(7) În vederea prevenirii situațiilor de incompatibilitate din cadrul instituției se realizează informări/întâlniri, se aplică chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al incompatibilităților în care sunt prelucrate periodic prevederile legale privind incompatibilitățile.

(8) Activitatea de evaluare a conflictelor de interese și a incompatibilităților se efectuează atât pe durata exercitării funcțiilor, cât și în decursul a 3 ani după încetarea acestora;

(9) Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese verifică modul de completare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese (nu doar ca formă, ci face și o analiză comparativă a conținutului, unde este cazul) pentru a preveni o posibilă stare de incompatibilitate;

(10) Persoanele care au obligația declarării stării de incompatibilitate au termene de conformare voluntară, astfel încât starea de incompatibilitate să fie prevenită;

(11) În termen de 30 de zile de la numirea în funcție, persoanele cu funcții de conducere au obligația completării și depunerii declarației de avere și de interese; în cazul în care, la numirea în funcție, persoana se află în stare de incompatibilitate, aceasta are obligația să înlăture motivele care au dus la starea de incompatibilitate, în termen de 30 de zile de la numire, altfel contractul devine nul de drept;

(12) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat încălcarea obligațiilor legale privind starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementărilor aplicabile demnității, funcției sau activității respective; persoana față de care s-a constatat starea de incompatibilitate este decăzută din dreptul de a mai exercita o funcție sau o demnitate publică pe o perioadă de 3 ani de la data eliberării, destituirii din funcția sau demnitatea respectivă sau a încetării de drept a mandatului;

Art.28. (1) Situațiile de incompatibilitate ale funcției de manager sunt:

a) exercitarea unei funcții de conducere sau de execuție la o altă instituție publică de cultură din țară;

b) deținerea unei funcții de execuție în cadrul **Centrului** (cumul de funcții);

- c) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale altei instituții de cultură;
- d) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;
- e) exercitarea funcției de membru în cadrul comisiilor de concurs/promovare pentru persoanele aflate în relație de rudenie;
- f) deținerea calității de deputat, senator sau orice altă funcție de demnitate publică.

(2) În situația în care la numirea în funcție managerul se află în stare de incompatibilitate sau de conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la numirea în funcție; în caz contrar contractul de management este reziliat de plin drept.

(3) Situațiile de incompatibilitate ale funcțiilor de contabil șef și șef secție sunt:

- a) exercitarea oricărei alte funcții, inclusiv cele neremunerate;
- b) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale altei instituții;
- c) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;
- d) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în alte instituții publice.

(4) Situațiile de incompatibilitate ale membrilor Consiliului Administrativ:

- a) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control.

Confidențialitatea

Art. 29. (1) Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către instituție prin proceduri interne specifice care asigură accesul exclusiv al celor interesați și numai în scopuri profesionale.

(2) Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea – directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

(3) Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial unor terțe persoane, inclusiv membrilor familiei sau prietenilor.

(4) Este interzisă dezvăluirea, către alți angajați (care nu au voie să cunoască) sau către o terță persoană, a informațiilor confidențiale ale **Centrului**, atât în timpul activității angajatului, cât și după încheierea acesteia.

Participarea la activități politice

Art.30. (1) Participarea angajaților instituției la viața politică se va face numai în afara orelor de program și doar în nume propriu, nu în numele instituției.

(2) **Centrul** nu acceptă nici un fel de manifestări sau inițiative care au ca 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.

(3) Nu se va exercita nici un 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.

(4) În exercitarea funcției deținute, personalului contractual 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 publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Documentele instituției

Art. 31. (1) **Centrul** și-a stabilit și menține continuu standarde de calitate privind întocmirea documentelor, strategiilor, procedurilor, rapoartelor, pentru a se asigura că activele sale sunt protejate și utilizate în mod corespunzător.

(2) 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.

(3) Nu trebuie să se realizeze documentații incorecte sau frauduloase.

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

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

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

Respectarea securității și sănătății muncii

Art. 32. (1) 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.

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

(3) Este interzis fumatul în sediile instituției sau la locul de muncă, în alte spații decât în cele special amenajate pentru fumat, conform prevederilor legale în vigoare, precum și prezentarea în stare de ebrietate la serviciu.

Protejarea mediului înconjurător

Art. 33. (1) Este obligatorie respectarea reglementărilor în vigoare privind protejarea mediului înconjurător.

(2) Angajații **Centrului** 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.

Relația cu comunitatea

Art. 34. (1) **Centrul** 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.

(2) **Centrul** menține relații de colaborare cu autoritățile locale, de pe aria de competență a Consiliului Județean Argeș, 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.

(3) 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.

(4) 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, utilizând numai resurse din fondul de cadouri dacă acesta este prevăzut în bugetul instituției.

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

(6) **Centrul** 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.

(7) Orice întrebări/ solicitări de informații din partea reprezentanților mass-media se redirecționează către managerul **Centrului**.

(8) 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 permit, celor cărora le sunt adresate, luarea unor decizii în deplină cunoștință de cauză.

(9) Persoanele abilitate să discute cu reprezentanții mass-media sunt:

- a) managerul
- b) persoanele desemnate de manager

Transparență în exercitarea atribuțiilor de serviciu

Art. 35. (1) În documentele sale publicate anual (Rapoarte Anuale, Rapoarte de activități culturale, Rapoarte financiare), **Centrul** prezintă date generale și particulare despre rezultatele și activitățile sale și despre mediul în care aceasta își desfășoară activitatea.

(2) Datele sunt consistente, corecte și conforme cu realitatea.

(3) Rapoartele trebuie să fie întocmite corect și în timp util.

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

- a) Situația financiară
- b) Performanța
- c) Managementul instituției
- d) Obiectivele instituției etc.

CAPITOLUL III MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Norme de conduită și comportament în relația beneficiar (cetățean) – angajat al instituției:

Art.36. (1) În identificarea beneficiarului, evidențierea și evaluarea nevoii acestuia, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, monitorizare:

- a) angajatul instituției trebuie să manifeste disponibilitate față de beneficiar (cetățean, partener, organisme civile, alte instituții, autorități publice), să fie dispus să asculte și să-l orienteze către compartimentele de specialitate cu atribuții în soluționarea nevoilor/ cerințelor acestuia;
- b) angajatul instituției stabilește împreună cu beneficiarul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;
- c) să asculte și să nu intervină decât în momentele oportune;
- d) să inspire încredere beneficiarului;
- e) să știe să-i suscite și să-i mențină interesul pentru serviciul oferit de instituție;
- f) să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce i se comunică sau solicite interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;
- g) să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și beneficiar (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);

Art.37. (1) În furnizarea serviciilor de informare, personalul instituției cu atribuții în acest sens, trebuie să asigure o informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă, având în vedere:

- a) deținerea unei bune pregătiri profesionale, teoretică și practică dobândită atât pe căi formale, cât și informale;
- b) limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a beneficiarului;
- c) beneficiarului i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile, astfel încât, informarea să răspundă nevoilor și problemelor beneficiarului, în cel mai scurt timp de la solicitarea beneficiarului.

Art.38. (1) Furnizarea serviciilor publice se realizează în baza unui contract între serviciul public și beneficiar cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților precum și a sancțiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale:

- a) angajatul instituției face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor, alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea lor;
- b) angajatul instituției nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- c) angajatul instituției nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;
- d) angajatul instituției pune interesul beneficiarului mai presus de interesul său;
- e) angajatul instituției nu poate impune o decizie luată de el beneficiarului său, angajatul instituției trebuie să țină seama de opțiunea beneficiarului;

Norme de comportament și conduită în relația coleg – coleg

Art.39. (1) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivată de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

(2) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

(3) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios.

(4) Relația dintre colegi trebuie să fie corectă, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție în activitatea specifică instituției.

(5) Între colegi, în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

(6) 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. 40. (1) 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;
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerea instituției, în cadrul compartimentelor, birourilor, serviciilor administrative;
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor profesionale ale unui coleg;
- d) formularea în fața beneficiarilor 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 beneficiarilor serviciilor oferite în cadrul instituției în vederea depunerii unor cereri, petiții, plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;
- f) utilizarea și dezvăluirea în activitatea profesională sau viața personală a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

Norme de comportament și conduită în relația angajat – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile.

Art. 41. (1) Relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul beneficiarului, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor evitând situațiile conflictuale, după caz procedând la soluționarea pe cale amiabilă a acestora.

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

(3) Angajatul este obligat să apere prestigiului serviciului, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor, respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia.

(4) Angajatul colaborează cu alte instituții în interesul beneficiarului în scopul realizării optime a programelor și strategiilor instituției evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.

(5) Angajatul nu poate folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

Art.42. (1) Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații impune respectarea unor norme de comportament și conduită în scopul:

- a.) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;
- b.) de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari, de serviciile oferite împotriva incompetenței și a neprofesionalității;

- c.) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor publice precum și relațiile acestora cu cetățenii, colegii, reprezentanții altor instituții sau ai societății civile;
- d.) de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor publice în vederea evaluării activității acestora.

Art.43. (1) Monitorizarea și controlul aplicării normelor prevăzute de prezentul **Cod etic și de conduită profesională** se realizează de către o persoană din cadrul Compartimentului resurse umane.

(2) Persoana menționată la alin.(1) va fi nominalizată prin act administrativ, iar fișa postului se va completa în mod corespunzător cu noile atribuții.

(3) Consilierul etic desemnat conform alin. (2) îndeplinește următoarele atribuții:

- a) acordă consultanță și asistență personalului instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizează aplicarea prevederilor **Codului etic și de integritate** în cadrul instituției;
- c) întocmește și transmite rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul contractual;
- d) acordă asistență cu privire la respectarea normelor de conduită;
- e) consilierul de etică poate propune conducerii instituției un plan minimal de activități pe care să le desfășoare pe parcursul unui an. Acest plan va reflecta cele 3 domenii principale de acțiune ale unui consilier de etică: acordarea de consultanță și asistență personalului cu privire la respectarea normelor de conduită, monitorizarea aplicării prevederilor Codului etic și de conduită profesională, întocmirea de rapoarte în acest sens.

CAPITOLUL IV SANȚIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Art.44. (1) Încălcarea prevederilor prezentului cod de etică și conduită profesională **atrage răspunderea disciplinară a personalului**, după cum urmează:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau insistența pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru categoriile de personal;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative în domeniul funcției publice sau în actele interne aprobate la nivelul instituției (*Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și funcționare*, etc.).

Art.45. (1) Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare (*Legea 53/2003* Republicată, cu modificările și completările ulterioare*), sancțiunile disciplinare fiind aplicate în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu al salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Sancțiunile disciplinare care se aplică personalului potrivit Legii 53/2003 - Codul muncii *Republicată, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat și acesta.

Art.46. (1) Comisia de disciplină din cadrul Instituției are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările ulterioare.

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

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

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

juridice.

(5) Angajatorul va revizui și evalua acest Cod ori de câte ori va fi necesar, pentru a se asigura că derularea activităților și programelor instituției se realizează cu onestitate, integritate și în conformitate cu normele legale și etice.

Art. 47. (1) Orice neclaritate sau preocupare legată referitoare la o atitudine etică sau semnalarea unui aspect legat de încălcarea normelor de conduită etică se aduce la cunoștința consilierului de etică.

(2) În cazul unei incertitudini asupra conduitei pe care un angajat trebuie s-o adopte într-o anumită situație, se solicită îndrumarea consilierului de etică înainte acționării pe cont propriu, verbal (direct sau prin telefon) sau în scris (prin adresă sau prin email); dacă este posibil, responsabilul 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.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.48. Prezentul cod etic și de conduită profesională se va armoniza cu Regulamentul de Organizare și funcționare, Regulamentul Intern și cu alte coduri de conduită specifice.

Art.49. Prezentul cod etic și de conduită profesională va fi îmbunătățit și actualizat periodic în funcție de complexitatea activităților, respectiv modificările legislative aplicabile la nivelul instituției.

Art.50. Pentru informarea angajaților din cadrul **Centrului**, consilierul de etică, are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Codul de conduită la sediul instituției publice, într-un loc vizibil sau prin alte mijloace persoanelor interesate.

Art.51. Prezentul cod de etică intră în vigoare la data de _____.

VIZAT :

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Centrului „Doina Argeșului”