



MUNICIPIUL BUCURESTI
Consiliul Local Sector 6
CENTRUL CULTURAL EUROPEAN
SECTOR 6



Bd. Iuliu Maniu nr.111, Bucuresti, Tel-Fax: +4021 433 00 68, E-mail: ccesector6@gmail.com / office@ccesector6.ro,
www.ccesector6.ro

Anexa nr. 1 la Decizia nr. 43/25.05.2020

**CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE
AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN
CADRUL
CENTRULUI CULTURAL EUROPEAN
SECTOR 6**

Actualizat conform legislației în vigoare și implicit a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ

2020



CUPRINS

Preambul	.....	4
Baza legală	.....	5
CAPITOLUL I - Domeniul de aplicare, obiective, principii generale și termene	.....	6
➤ Domeniul de aplicare .....	.....	6
➤ Obiective .....	.....	7
➤ Principii generale .....	.....	7
➤ Termene .....	.....	8
CAPITOLUL II - Norme generale de conduită profesională a personalului contractual	.....	9
➤ Respectarea Constituției și a legilor .....	.....	9
➤ Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare .....	.....	10
➤ Asigurarea unui serviciu public de calitate .....	.....	10
➤ Loialitatea față de Centrul Cultural European Sector 6, ca instituție publică .....	.....	10
➤ Îndeplinirea atribuțiilor .....	.....	11
➤ Limitele delegării de atribuții .....	.....	12
➤ Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea .....	.....	12
➤ Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje .....	.....	13
➤ Utilizarea responsabilă a resurselor publice .....	.....	13
➤ Folosirea imaginii proprii .....	.....	13
➤ Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri .....	.....	13
➤ Respectarea regimului juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților .....	.....	14
➤ Activitatea publică .....	.....	15
➤ Conduita în relațiile cu cetățenii .....	.....	16
➤ Conduita în cadrul relațiilor internaționale .....	.....	17
➤ Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor .....	.....	17
➤ Libertatea opiniilor .....	.....	18
CAPITOLUL III - Asigurarea consilierii etice a personalului contractual, a informării și raportării cu privire la normele de conduită	.....	19
➤ Numirea Consilierului de etică .....	.....	19



➤ Consilierul de etică	20
➤ Incompatibilități privind calitatea de consilier de etică	21
➤ Atribuțiile consilierului de etică	21
➤ Evaluarea activității consilierului de etică	22
➤ Încetarea calității de consilier de etică	22
CAPITOLUL IV - Valorile fundamentale.....	23
CAPITOLUL V - Regulile de comportament și conduită	25
CAPITOLUL VI - Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită etică și de integritate profesională pentru personalul contractual	27
➤ I. Sesizarea și soluționarea	27
➤ II. Răspunderea	28
CAPITOLUL VI - Dispoziții finale.....	30

PREAMBUL

- Prezentul Cod etic și de integritate a fost realizat prin consensul celor care fac parte din cadrul instituției și reprezintă un ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului contractual din cadrul instituției.
- Codul etic și de integritate al personalului contractual din cadrul Centrului Cultural European Sector 6 București, denumit în continuare Cod etic definește valorile, principiile și normele de conduită profesională pe care personalul contractual trebuie să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul instituției în concordanță cu valorile și obiectivele Centrului Cultural European Sector 6.
- Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.
- Acest cod asigură coerența cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 - privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/2003 repupublicată, actualizată, cu toate modificările și completările ulterioare și definește și ghidează acțiunile și strategiile Centrului Cultural European Sector 6, București.
- Acest cod etic a fost aprobat prin Decizia nr. 43/25.05.2020 și va fi comunicat personal fiecărui dintre personalul contractual. Acest cod va fi înmânat fiecărui salariat nou și poate fi consultat la Compartimentul Juridic și Resurse Umane.
- Fiecare salariat contractual și conducător al instituției trebuie să respecte Codul etic și de integritate.
- Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod etic sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul Centrului Cultural European Sector 6, încadrat în baza Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, actualizată, cu toate modificările și completările ulterioare.
- Codul etic și de integritate, oficial scris, este un mijloc de comunicare uniform a valorilor etice, tuturor salariaților.
- Codul etic și de integritate stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege, cărora trebuie să li se supună salariații în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă, depunerea declarațiilor de avere și a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.

BAZA LEGALĂ

Prezentul Cod este completat de drept cu procedurile următoarelor acte normative :

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 - privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
2. Prevederile Standardului 1 - Etica și integritate (Mediul de control) din Anexa nr. 1 la Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, care impun adoptarea unui cod de conduită propriu;
3. Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a risurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, actualizată, cu toate modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, repupublicată, actualizată, cu toate modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, actualizată, cu toate modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, actualizată, cu toate modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, actualizată, cu toate modificările și completările ulterioare;
8. Decizia nr. 42 din data de 13.04.2020 privind actualizarea, aprobarea și aplicarea Regulamentului Intern al Centrului Cultural European Sector 6;
9. Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 70 din 08.04.2013 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural European Sector 6;
10. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;



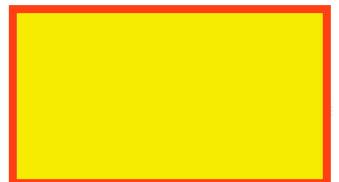
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată, cu toate modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
13. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul finanțier preventiv, republicată, actualizată, cu toate modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE ȘI PRINCIPIII GENERALE

Art. 1. Domeniul de aplicare

- (1) Codul etic și de integritate reglementează normele de conduită profesională ale personalului contractual din cadrul Centrului Cultural European Sector 6 și stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabile atât personalului de conducere cât și celui de execuție.
- (2) Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul Centrului Cultural European Sector 6.
- (3) Prezentul Cod etic și de integritate al Centrului Cultural European Sector 6 vine în întâmpinarea legislației actuale urmând a aduce completări cu privire la normele de conduită profesională în cadrul instituției și a legislației specifice, respectiv a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 - privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.



Art. 2. Obiective

Obiectivele prezentului Cod etic și de integritate, urmăresc să asigure creșterea calității activității artistice, proiectelor și programelor culturale în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și moderne, oferite de Centrul Cultural European Sector 6 în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității în scopul creșterii gradului de acces și de participare la viața culturală, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din cadrul Centrului Cultural European Sector 6, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Centrului Cultural European Sector 6, a personalului contractual din cadrul acestuia;
- b) informarea personalului contractual cu privire la conduită profesională necesară în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc în cadrul instituției, pe de o parte și între personalul contractual și alte instituții, pe de altă parte.

Art. 3. Principii generale

În activitatea desfășurată de salariații Centrului Cultural European Sector 6 vor fi respectate următoarele principii generale, conform art. 368 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 - privind Codul administrativ cu toate modificările și completările ulterioare:

- a) **suprematia Constituției și a legii** - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării, de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte;
- b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;
- c) **asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice** - principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul** - principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul



decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

- f) **integritatea morală** - principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) **cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) **deschiderea și transparenta** - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) **responsabilitatea și răspunderea** - principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 4. Termeni

În înțelesul prezentului Cod, expresiile și termenii prevăzuți la art. 5 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și de la art. 3 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii au următoarele semnificații, conform legii:

- a) **personal contractual ori angajat contractual** - persoana angajată într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, actualizată, cu toate modificările și completările ulterioare;
- b) **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, 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 angajații contractuali prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției;
- e) **conflict de interes** - 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 activitatea instituției 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 CONDUITĂ PROFESIONALĂ

A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL CENTRULUI CULTURAL

EUROPEAN SECTOR 6

Art. 5. Respectarea Constituției și a legilor

- (1) Angajații instituției au obligația ca, prin actele și faptele lor, să promoveze supremația legii, să respecte Constituția, legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
- (2) Personalul instituției trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 6. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

- (1) Angajații au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.
- (2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, angajații au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Centrului Cultural European Sector 6.
- (4) În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 7. Asigurarea unui serviciu public de calitate

- (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Centrului Cultural European Sector 6 ca instituție publică de cultură, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (2) În exercitarea funcției, personalul contractual 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 Centrului Cultural European Sector 6 ca instituție publică.

Art. 8. Loialitatea față de Centrul Cultural European Sector 6, ca instituție publică

- (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Centrului Cultural European Sector 6, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) Personalului contractual le este interzis:
 - a) să expime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Centrului Cultural European Sector 6, 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 Centrul Cultural European Sector 6 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 Centrului Cultural European Sector 6, ori ale unor angajați contractuali, 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 Centrului Cultural European Sector 6.
- (3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după închiderea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- (4) Prevederile prezentului Cod etic și de integritate 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. 9. Îndeplinirea atribuțiilor

- (1) Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- (2) Personalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- (3) Personalul contractual are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- (4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), salariatul răspunde în condițiile legii.

Art. 10. Limitele delegării de atribuții

- (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții contractuale vacante se dispune motivat prin act administrativ de către Directorul Centrului, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.
- (2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții contractuale ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile Codului Muncii, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept.
- (3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții contractuale nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții către același salariat. Salariatul care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.
- (4) În situația în care funcția ale cărei atribuții sunt delegate și funcția al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, salariatul care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția ierarhic superioară.
- (5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a salariatului căruia î se deleagă atribuțiile.
- (6) Salariatul care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției ale cărei atribuții îi sunt delegate.
- (7) Nu pot fi delegate atribuții salariaților debutanți sau salariaților care exercită funcția în temeiul unui contract individual de muncă cu timp parțial.

Art. 11. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Angajații contractuali au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 12. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

- (1) Angajaților Centrului Cultural European Sector 6 le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.
- (2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care angajații contractuali le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art. 13. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- (1) Angajații Centrului Cultural European Sector 6 sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Centrului Cultural European Sector 6, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Angajații Centrului Cultural European Sector 6 au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (3) Angajații Centrului Cultural European Sector 6 trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) Angajații Centrului Cultural European Sector 6 care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Centrului Cultural European Sector 6 pentru realizarea acestora.

Art. 14. Folosirea imaginii proprii

Angajaților din cadrul Centrului Cultural European Sector 6 le este interzis utilizarea funcției contractuale pe care o dețin în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 15. Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri

- (1) Orice angajat contractual din cadrul Centrului Cultural European Sector 6 nu 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 concesionării 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, concesionare 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 interes.

Art. 16. Respectarea regimului juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților

- (1) Angajații contractuali au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.
- (2) În aplicarea prevederilor alin. (1), angajații contractuali trebuie să exerceze un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interes și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.
- (3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interes, angajații contractuali au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interes, în termen legal.
- (4) La numirea într-o funcție, la încetarea contractului individual de muncă, precum și în alte situații prevăzute de lege, salariații sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interes. Declarația de avere și declarația de interes se actualizează anual, potrivit legii.

Art. 17. Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Centrului Cultural European Sector 6, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații contractuali desemnați în acest sens de Directorul Centrului, 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 Directorul Centrului.

(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 Centrului Cultural European Sector 6.

(4) Angajații contractuali pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Angajații contractuali pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), angajații contractuali nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, angajații contractuali își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defâimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Angajații contractuali își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul Cod.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.



Art. 18. Conduita în relațiile cu cetățenii

- (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Centrului Cultural European Sector 6, personalul contractual este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate, integritate morală și profesională.
- (2) Persoanul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor din cadrul Centrului Cultural European Sector 6 cu care intră în legătură în exercitarea funcției, precum și ale personalelor cu care intră în contact în afara instituției, prin:
- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - c) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane;
 - d) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- (4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
- (5) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituiti, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- (6) Personalul contractual are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața Centrului Cultural European Sector 6, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.
- (7) 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 aceea categorie de situație de fapt;
 - b) minimarea oricărui formă de discriminare bazate pe aspect privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătoasă, vîrstă, sexul sau alte aspecte.

Art. 19. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Angajații care reprezintă Centrul Cultural European Sector 6 în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și/sau Centrului.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților contractuali din cadrul Centrului Cultural European Sector 6 le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, personalul contractual din cadrul Centrului Cultural European Sector 6 este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 20. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, personalul contractual din cadrul Centrului Cultural European Sector 6 are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului contractual îi este interzis să promită luarea unei decizii de către Centrul Cultural European Sector 6, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Personalul de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității în cadrul Centrului Cultural European Sector 6.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Personalul contractual cu funcție de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:



- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
- h) în scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, salariații cu funcție de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art. 21. Libertatea opiniilor

- (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (2) În activitatea lor, personalul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea de conflictelor datorate schimbului de păreri.



CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ȘI A PERSOANEI DESEMNATE CU PRIVIRE LA ASIGURAREA CONSILIERII ETICE A ANGAJAȚILOR, A INFORMĂRII ȘI A RAPORTĂRII CU PRIVIRE LA NORMELE DE CONDUITĂ

Art. 21. Numirea Consilierului de etică

- (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduită angajaților contractuali în exercitarea funcțiilor deținute, Directorul Centrului Cultural European Sector 6 are obligația desemnării unui angajat pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.
- (2) În conformitate cu art. 451 alin. (3) din O.U. G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Consilierul de etică este desemnat prin decizie internă semnată de către Directorul și Directorul Adjunct ai Centrului Cultural European Sector 6.
- (3) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduită angajatului rezultă nevoie de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală și/sau care contravine prevederilor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă.
- (4) Centrul Cultural European Sector 6 implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului Cod privind principiile și normele de conduită.
- (5) În aplicarea dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduită angajaților, orice activitate care implică prelucrarea datelor ce au caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- (6) Centrul Cultural European Sector 6 are obligația să asigure participarea consilierului de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate în condițiile legii.
- (7) Pentru informarea angajaților și cetățenilor, Centrul Cultural European Sector 6 are obligația de a asigura publicarea Codului etic și de integritate pe pagina de internet și de a-l afișa la sediul Centrului Cultural European Sector 6, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

(8) Angajații contractuali din cadrul Centrului Cultural European Sector 6 nu pot fi sancționați sau prejudicați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Art. 22. Consilierul de etică

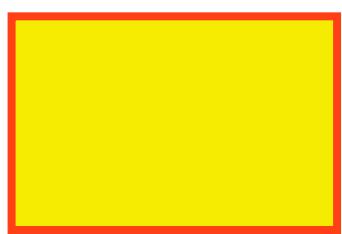
(1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către angajați Centrului Cultural European Sector 6, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită.

(2) În exercitarea acestui rol consilierul de etică, îndeplinește atribuțiile prevăzute de prezentul cod, fișa postului, deciziile aferente aprobate la nivelul instituției, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) În activitatea de consiliere etică consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

(4) Poate dobândi calitatea de consilier de etică angajatul care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) este angajat al instituției, cu studii superioare;
- b) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- c) are o probitate morală recunoscută;
- d) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
- e) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
- f) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;
- g) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;
- h) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică;



i) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică, se elaborează de către resurse umane și se aprobă de către conducătorii Centrul Cultural European Sector 6, Director și Director Adjunct, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

Art. 23. Incompatibilități privind calitatea de consilier de etică

(1) Nu poate fi numit consilier de etică angajatul care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
- c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul instituției publice.

(2) În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului cod.

Art. 24. Atribuțiile consilierului de etică

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către angajații din cadrul instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică pe baza solicitării scrise a angajaților sau la inițiativa sa atunci când angajatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduită adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea angajaților din cadrul instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a angajaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea angajaților;



f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Centrului Cultural European Sector 6 cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiei de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai Centrului Cultural European Sector 6 cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite.

Art. 25. Evaluarea activității consilierului de etică

- (1) Exercitarea atribuțiilor de consiliere de etică prevăzute la art. 24 lit.a) și b) nu face obiectul evaluării profesionale individuale ;
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuțiilor prevăzute la art. 24, cu excepția celor prevăzute la lit. a) și b), se face de către conducătorul Centrului Cultural European Sector 6, în condițiile legii.
- (3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face de către conducătorul Centrului Cultural European Sector 6 cu luarea în considerare a fișei de evaluare întocmită în condițiile legii de superiorul ierarhic nemijlocit al consilierului de etică, care deține calitatea de consilier de etică, în condițiile prezentului Cod. În acest caz, decizia asupra calificativului final al evaluării performanțelor profesionale individuale aparține conducătorului Centrului Cultural European Sector 6.

Art. 26. Încetarea calității de consilier de etică

- (1) Calitatea de consilier de etică începează în următoarele situații:
 - a) prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului Centrului Cultural European Sector 6;
 - b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condițiile prevăzute de prezentul Cod;
 - c) în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate prevăzute la art. 23;



- d) prin revocare de către conducătorul Centrului Cultural European Sector 6, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevăzute la art. 22 alin. (4);
 - e) în caz de încetare sau de modificare a contractului de muncă al personalului contractual care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcții în cadrul altei instituții publice, precum și în caz de suspendare a raporturilor de muncă pe o perioadă mai mare de o lună.
- (2) Încetarea calității de consilier de etică se dispunde direct de către conducătorul Centrului Cultural European Sector 6.

CAPITOLUL IV

VALORILE FUNDAMENTALE

Art. 27. (1) Valorile care guvernează conduită profesională a personalului din cadrul Centrului Cultural European Sector 6 sunt următoarele :

Personalul contractual de conducere, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a celorlalți angajați și care trebuie să reflecte:

- a) valorificarea transparenței și probității în activitate;
- b) valorificarea competenței profesionale;
- c) inițiativa prin exemplu;
- d) conformitatea cu prevederile legislative, regulamentele, regulile și politicile speciale;
- e) respectarea confidențialității informațiilor;
- f) tratamentul echitabil și respectarea cetățenilor;
- g) relațiile loiale cu colaboratorii;
- h) caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;

i) modul profesional de abordare a informațiilor financiare.

(2) Pentru a putea acționa în conformitate cu valorile instituției, personalul are nevoie de sprijin și de o comunicare deschisă, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor și a incertitudinilor în materie de conduită adecvată.

(3) Personalul este liber să comunice preocupările în materie de etică. Personalul de conducere al instituției trebuie să creeze un mediu adecvat acestui tip de comunicare.

(4) Personalul de conducere are obligația să supravegheze comportamentul efectiv al angajaților, referitor la standardul de etică și integritate, și să trateze în mod adecvat orice abatere de la codul etic.

Art. 28. Protecția datelor și a informațiilor

(1) Personalul Centrului Cultural European Sector 6 este obligat să respecte limitările impuse de lege privind accesul la informații, în scopul protejării datelor personale, informațiilor confidențiale, a secretului de stat sau de serviciu, a protejării vieții private a persoanelor și a securității naționale.

(2) Personalul și colaboratorii Centrului Cultural European Sector 6 au obligația să păstreze, în condițiile legii, confidențialitatea deplină a datelor și informațiilor pe care le dețin sau la care au acces pe perioada desfășurării activității și să nu le utilizeze abuziv sau în folos personal, sau să le facă cunoscute unui terț, inclusiv după închiderea activității care le conferă acces la aceste informații.

(3) Culegerea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal de către personalul și colaboratorii Centrului Cultural European Sector 6 se fac în condițiile legii și vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale, legitime și specifice instituției.

Art. 29. Demnitatea umană

Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea, de aceea fiecărui salariat al Centrului Cultural European Sector 6 îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți salariații Centrului Cultural European Sector 6 sunt tratați cu demnitate și în mod egal cu privire la modul lor de viață, cultură, credință și valori personale. Orice discriminare a salariaților de orice tip în cadrul Centrului Cultural European Sector 6 este interzisă.

CAPITOLUL V

REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ

Art. 30. (1) În îndeplinirea atribuțiilor angajații trebuie:

- a) să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate;
- b) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;
- c) să asigure eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
- d) să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public;
- e) să participe la programele de perfecționare și să acționeze continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
- f) să asigure dezvoltarea unui climat civilizat, respect reciproc, recunoaștere și prețuire a demnității individuale, bunăvoiință, toleranță, solidaritate, atașament față de instituție și față de valorile pe care aceasta le promovează;
- g) să îndeplinească în mod corespunzător obligațiile de serviciu, în acord cu principiul profesionalismului;
- h) să se comporte într-un mod civilizat, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații, cât și cu partenerii instituției, în vederea desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil. Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidarea sau hărțuirea fizică sau verbală.
- i) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă, curată și adecvată, asigurând o imagine corespunzătoare în raport cu publicul și instituțiile cu care colaborează;
- j) să nu folosească bunurile Centrului Cultural European Sector 6 pentru rezolvarea problemelor personale;
- k) să cunoască și să aplice corect prevederile legale și procedurile interne ale Centrului Cultural European Sector 6;
- l) să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul instituției;



- m) să păstreze documentațiile pentru a putea fi oferite auditorilor sau organelor de control abilitate;
- n) să returneze la încetarea contractului individual de muncă, ceea ce aparține de drept Centrului Cultural European Sector 6, obiectele de inventar, mijloacele fixe.
- o) să respecte orice alte atribuții/obligații prevăzute în Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, fișa postului și normele interne.

(2) În cadrul Centrului Cultural European Sector 6 este interzis angajaților:

- a) deținerea de arme, droguri sau alte substanțe asemănătoare, de către angajați/colaboratori, în sediul instituției sau la locul de muncă.
- b) introducerea și consumarea băuturilor alcoolice și a substanțelor halucinogene în locațiile instituției.
- c) fumatul în sediul instituției și/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.
- d) încălcarea oricărora alte fapte ce încalcă normele etice profesionale, procedurile interne și prevederile legale.



CAPITOLUL VI

COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI DE INTEGRITATE PROFESSIONALĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

I. SESIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA

Art. 31. Sesizarea

- (1) Centrul Cultural European Sector 6 poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:
- a) încălcarea prezentrului Cod etic și de integritate de către angajații contractuali;
 - b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajamentului 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 nici un fel pentru sesizarea cu bună credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

Art. 32. Soluționarea cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual

- (1) Reclamațiile și sesizările se înregistrează și soluționează cu respectarea normelor legale în vigoare.
- (2) Conducerea instituției va verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.
- (3) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor se consemnează într-un raport de către consilierul de etică pe baza căruia conducerea instituției va formula recomandări cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.
- (4) Recomandările conducerii vor fi comunicate:
- angajatului sau persoanei care a formulat sesizarea;
 - angajatului care face obiectul sesizării.

(5) În cazul în care în situația sesizată este implicat conducătorul Centrului Cultural European Sector 6 recomandarea va fi transmisă de către consilierul de etică și structurii ierarhic superioară Centrului Cultural European Sector 6.

(6) Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- înscrierea în registrul de intrare-ieșire al instituției.

II. RĂSPUNDEREA

Art. 33. Răspunderea disciplinară

(1) Nerespectarea prevederilor prezentului Cod etic și de integritate atrage răspunderea disciplinară a persoanei vinovate, în condițiile legii.

(2) Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului etic și de integritate al personalului contractual, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Cultural European Sector 6 și Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii.

(3) Persoanele responsabile cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod etic și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, actualizată, cu toate modificările și completările ulterioare.

(4) Potrivit art. 247 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

(5) Sancțiunile disciplinare care se aplică personalului contractual, potrivit art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- avertismentul scris;

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

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

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



CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 34. (1) Prezentul cod va fi îmbunătățit periodic dată fiind complexitatea experienței în domeniul administrației publice.

(2) Prevederile prezentului Cod nu are caracter limitativ. Orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

Art. 35. Asigurarea publicității

(1) Pentru informarea salariaților, Compartimentul Juridic și Resurse Umane are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită la sediul instituției publice, într-un loc vizibil. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor acestui Cod.

(2) Compartimentul Juridic și Resurse Umane prin persoana desemnată cu atribuții pe linie de Resurse Umane va asigura:

- postarea Codului etic și de integritate al personalului contractual din cadrul Centrului Cultural European Sector 6 pe pagina web a instituției și într-o secțiune specială pe rețea internă de transfer date, între compartimentele instituției (Dropbox).

Art. 36. Asigurarea continuității

(1) Conducerea Centrului Cultural European Sector 6 va lua toate măsurile necesare pentru a se asigura că personalul din subordine cunoaște și respectă, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, Codul etic și de integritate ale personalului contractual din cadrul Centrului Cultural European Sector 6 precum și legislația în vigoare.

(2) Fiecare angajat al Centrului Cultural European Sector 6 are obligație să citească acest Cod etic și de integritate al personalului contractual din cadrul Centrului Cultural European Sector 6 și să semneze pentru însușirea acestuia.

(3) Fiecare angajat are obligația de a respecta reglementările prezentului Cod.



Art. 37. Intrarea în vigoare

(1) Prezentul cod etic și de integritate al personalului contractual din cadrul Centrului Cultural European Sector 6 va intra în vigoare la data aprobării acestuia prin decizie a Directorului Centrului Cultural European Sector 6 și după comunicarea întregului personal contractual (fiecărui angajat) pe bază de semnătură prin grija persoanei desemnate cu atibuții pe linie de resurse umane - Consilierul de etică, conform tabelului anexat - Anexa nr. 2 - Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Codului etic și de integritate.

Data 25.05.2020

DIRECTOR ADJUNCT
Adriana - Maria MARCU

DIRECTOR
Cosmin TELEAŞĂ



AVIZAT,
Compartimentul Juridic și Resurse Umane
Consilier Juridic
Anda - Adina

Întocmit,
Consilier de etică
Compartimentul Juridic și
Inspector de Specialitate
Dumitru LESCAE