

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**OPERA COMICĂ PENTRU COPII**

**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ PROFESIONALĂ A  
SALARIAȚILOR DIN CADRUL  
OPEREI COMICE PENTRU COPII**



## CUPRINS

Capitolul I – Introducere.....	3
Capitolul II – Necesitatea elaborării codului de conduită.....	3
Capitolul III – Obiective.....	4
Capitolul IV – Principiile fundamentale de conduită.....	4
Capitolul V – Norme generale de conduită profesională.....	7
Capitolul VI – Norme specifice de conduită profesională.....	16
Capitolul VII – Implementarea codului de conduită profesională și controlul respectării normelor de conduită.....	17
Capitolul VIII – Sancțiuni în caz de nerespectare a normelor de conduită și procedura de tragere la răspundere.....	18
Capitolul IX – Dispoziții finale.....	18



## Capitolul I – Introducere

**Art. 1** Prezentul Cod de conduită etică profesională a salariaților din cadrul Operei Comice pentru Copii, Planul de integritate, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare, constituie principalele reguli conform cărora salariații din cadrul Operei Comice pentru Copii își desfășoară activitatea.

**Art. 2** Codul de conduită etică profesională a salariaților din cadrul Operei Comice pentru Copii, numit în continuare "*cod de conduită*", stabilește norme de conduită etică și profesională și determină principiile fundamentale care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii și prestigiului instituției,

**Art. 3 (1)** Codul de conduită îmbină valorile și principiile instituției publice cu statuarea unor prevederi procedurale, prevederi care își propun să creeze mediul legal propice pentru desfășurarea activităților și pentru crearea unui sistem de apreciere, corectare, contestare și sancționare a situațiilor de încălcare a valorilor și principiilor stipulate.

(2) Aplicarea normelor prezentului cod nu exclude și nu înlocuiește drepturile și obligațiile legale cuprinse în alte documente care privesc asigurarea calității în activitatea funcționarilor publici și personalului contractual din instituțiile publice.

(3) Codul de conduită are la bază procedura de consultare internă desfășurată cu angajații Operei Comice pentru Copii, asigurând aplicabilitatea standardului 1 – *Etică și integritate*, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## Capitolul II – Necesitatea elaborării codului de conduită

**Art. 4 (1)** Elaborarea prezentului cod de conduită are ca scop punerea la dispoziția personalului Operei Comice pentru Copii un document care să conțină prevederile obligatorii privind activitatea desfășurată de către angajații instituției.

(2) Prin acest cod de conduită se asigură reglementarea raporturilor profesionale și sociale dintre salariații din cadrul Operei Comice pentru Copii, în vederea asigurării unui standard de etică profesională.



## Capitolul III – Obiective

**Art. 5** Obiectivele majore ale prezentului cod de conduită au ca scop principal îmbunătățirea calității serviciului public, astfel încât să se determine creșterea eficienței instituției publice și eliminarea faptelor de corupție prin:

- i) oferirea de referințe etice pentru toți salariații Operei Comice pentru Copii, în vederea prestării unor servicii de calitate;
- ii) informarea cu privire la conduita profesională la care sunt îndreptați cetățenii să se aștepte din partea unui salariat al Operei Comice pentru Copii;
- iii) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și salariații ai Operei Comice pentru Copii, pe de o parte, și cetățeni și Opera Comică pentru Copii, pe de altă parte;
- iv) asigurarea unui tratament uniform al tuturor cetățenilor care interacționează cu Opera Comice pentru Copii, prin care să se asigure respectarea standardelor de profesionalism, independență, imparțialitate, cinste și corectitudine;

## Capitolul IV – Principiile fundamentale de conduită

**Art. 6** Principiile fundamentale care trebuie respectate de întreg personalul Operei Comice pentru Copii, în relațiile profesionale sunt:

- **Principiul supremației interesului public**

Ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența personalului Operei Comice pentru Copii sunt ocrotite și promovate de lege. Întreg personalul Operei Comice pentru Copii are îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal, în îndeplinirea funcției pe care o dețin, întrucât acesta se află permanent în slujba societății.

- **Principiul legalității**

Salariații Operei Comice pentru Copii au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență, tratamentul egal acordat persoanelor cu care intră în contact. Totodată, salariații Operei Comice pentru Copii au îndatorirea de a respecta Constituția și legile naționale în vigoare.





- **Integritatea morală**

În exercitarea activității lor, salariații Operei Comice pentru Copii vor acționa cu cinste, corectitudine și sinceritate. Aceștia le este interzis să abuzeze în vreun fel de funcția deținută, să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin.

- **Respectarea secretului profesional**

Salariații Operei Comice pentru Copii vor păstra secretul profesional și vor respecta caracterul confidențial al informațiilor primite prin natura atribuțiilor, cu excepția cazurilor în care au obligația legală sau sunt autorizați în mod expres să le transmită. Aceștia nu vor folosi secretul profesional de care au luat la cunoștință pe parcursul executării atribuțiilor în beneficiul propriu sau în beneficiul terților.

- **Conflictul de interese**

Salariații Operei Comice pentru Copii trebuie să respecte legislația privind conflictul de interese și au obligația de a se abține din a intra în situații de conflict de interese. Salariatul, care are un interes material într-o problemă, nu va participa direct sau prin reprezentanți la dezbaterile asupra problemei în care are un conflict de interese și se va abține de la a participa sau a influența decizia privind respectiva situație. Prin conflict de interese se înțelege orice situație în care unul dintre salariați are un interes personal, de natură patrimonială sau nepatrimonială, care ar putea influența imparțialitatea și obiectivitatea activității sale în evaluarea, realizarea și raportarea atribuțiilor ce îi revin).

- **Imparțialitatea, nediscriminarea și independența**

În virtutea acestui principiu, salariații Operei Comice pentru Copii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de orice altă natură, în exercitarea funcției. Pentru a putea fi imparțial, un salariat trebuie să fie independent față de orice factori de influență (politici, economici etc.) în timpul și la locul desfășurării activității conform atribuțiilor.

- **Competența și comportamentul profesional**

Salariații Operei Comice pentru Copii, au obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate. Comportamentul salariaților Operei Comice pentru Copii, va contribui la sporirea



prestigiului profesiei prin:

- i) comportament moral, bune maniere, disponibilitate față de cetățean, limbaj adecvat;
- ii) devotament față de profesie;
- iii) efort profesional de îmbunătățire continuă a practicilor profesionale;
- iv) instruire și perfecționare profesională pe parcursul vieții profesionale;
- v) spirit de echipă, inițiativă, curajul opiniilor, onestitate;

- **Principiul responsabilității**

Potrivit acestui principiu, orice persoană, salariat al Operei Comice pentru Copii, care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită, în caz contrar fiind considerat răspunzător pentru cele reclamate.

- **Principiul bunei-credințe**

Persoana, salariat al Operei Comice pentru Copii, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii, este considerată că acționează cu bună-credință și beneficiază astfel de ocrotire din partea instituției publice.

- **Principiul bunei administrări**

Salariații Operei Comice pentru Copii, precum și Opera Comică pentru Copii în calitate de entitate publică este obligată să își desfășoare activitatea în realizarea interesului public, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor.

- **Principiul nesancționării abuzive**

Potrivit acestui principiu, nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public.

- **Principiul loialității**

Personalul salariat al Operei Comice pentru Copii este obligat să servească cu bună-credință instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea. Totodată, este obligat să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale instituției.



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

- a) **personal contractual ori angajat contractual** - persoana angajată într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- b) **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- c) **interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- d) **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- e) **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- f) **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- g) **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

## Capitolul V – Norme generale de conduită profesională





#### **Art. 7 Asigurarea unui serviciu public de calitate**

- (1) Conduita profesională este reprezentată de totalitatea modalităților de acțiune utilizate de un salariat în activitate sa.
- (2) Salariații Operei Comice pentru Copii au 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 autorității publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

#### **Art. 8 Respectarea Constituției și a legilor**

- (1) Salariații Operei Comice pentru Copii 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) În îndeplinirea acestei obligații, acestora le poate fi restrâns exercițiul anumitor drepturi datorită naturii funcției publice pe care o dețin.

#### **Art. 9 Loialitatea față de Opera Comică pentru Copii**

- (1) Personalul salariat al Operei Comice pentru Copii are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției publice din care face parte și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii ori intereselor legale ale acesteia.
- (2) Salariaților Operei Comice pentru Copii le este interzis:
  - i) să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea, politicile ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ale Operei Comice pentru Copii;
  - ii) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare, în care Operei Comice pentru Copii este parte;
  - iii) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - iv) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea ori drepturile Operei Comice pentru Copii ori ale unor salariați ai instituției ori a altor persoane fizice și juridice cu care instituția a intrat în contact;
  - v) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice și juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau instituției în care își desfășoară activitatea;





### **Art. 10 Libertatea opiniilor**

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

### **Art. 11 Activitatea politică**

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariaților le este interzis:

- i) Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- ii) Să afișeze, în cadrul instituției însemne sau obiecte înscrispionate cu sigla sau denumirea partidelor politice.

### **Art. 12 Activitatea publică**

- (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de către Opera Comică pentru Copii, în condițiile legii.
- (2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Opera Comică pentru Copii.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Operei Comice pentru Copii.

### **Art. 13 Egalitatea de șanse**

- (1) În cadrul Operei Comice pentru Copii există obligativitatea asigurării egalității de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea personală a tuturor salariaților. Discriminarea poate avea forme indirecte atunci când reguli și practici neutre în raport cu criteriile menționate de acest cod de conduită defavorizează de facto anumite persoane în raport cu unul sau mai multe dintre aceste criterii.
- (2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează unele persoane în relațiile lor profesionale referitoare la anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea



și/sau încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației și a recompenselor sau beneficiilor, altele decât cele de natură salarială; informarea și consilierea profesională, dezvoltarea profesională; evaluarea performanțelor individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

(3) Sunt interzise cu desăvârșire forme de hărțuire precum: misoginismul, sexismul, rasismul, sovinișmul, xenofobia, homofobia, hărțuirea pe motivul apartenenței la o religie, etnie sau formațiune politică. Sunt interzise orice forme de hărțuire, în mod particular, cea sexuală.

#### **Art. 14 Relațiile între salariați**

Salariații își datorează amabilitate și respect reciproc. Acestea exclud nu numai vulgaritatea, ci și manifestările dure și necuviincioase. Ei trebuie să se abțină de la folosirea oricărui cuvinte care jignesc, orice imputări răuvoitoare, demersuri în defavoarea altora și în general să se abțină de la orice acțiune susceptibilă de a aduce daune altor membri ai colectivității instituției. Divergențele între membri se vor concilia pe cale amiabilă, iar în caz de nerezolvare se vor supune dezbaterii comisiei de disciplină.

#### **Art. 15 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

(1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și în relația acestora cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au 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 unor aspecte ale vieții private;
- c. Formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Salariații trebuie să adopte o atitudine și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor. Angajații și personalul contractual au obligația de a respecta principiul egalității în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a. Promovarea unor soluții coerente, similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații faptice, conform principiului tratamentului nediferențiat;
- b. Eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(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 și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

#### **Art. 16 Atribuirea sarcinilor de serviciu**

- (1) Delegarea de atribuții către personalul de conducere se va face prin documente clare, cu aducerea la cunoștința persoanei care preia atribuțiile, cu menționarea limitelor de competență.
- (2) Atribuirea de noi sarcini de serviciu, pe o perioadă determinată, se va face de către șeful ierarhic prin notă de serviciu, cu luare la cunoștință de salariații cărora i se atribuie sarcinile.
- (3) Atribuirea de noi sarcini de serviciu se va face în limita ariei/domeniului de activitate al salariatului.
- (4) Atribuirea sarcinilor și a lucrărilor, de către personalul de conducere, se va face în mod echitabil și echilibrat, ținând cont de posibilitățile conjuncturale reale ale salariaților din subordine, pentru menținerea unui climat de muncă plăcut și armonios.

#### **Art. 17 Comunicarea internă prin intermediul tehnicii de calcul**

- (1) Pentru o folosire mai eficientă și rațională a resurselor materiale, salariații vor folosi cu precădere tehnica de calcul în procesul comunicării interne, atât în comunicarea pe orizontală, cât și pe verticală.
- (2) Salariații care beneficiază de adresă electronică au obligația de a citi zilnic poșta electronică.
- (3) Salariații au obligația morală de a-și informa colegii care nu au acces sau dotarea necesară, corect și complet cu privire la toate informațiile curente care au legatură cu sarcinile de serviciu, despre care au luat la cunoștință.
- (4) Este interzisă vizualizarea poștei electronice, precum și a aplicațiilor și documentelor de serviciu ale colegilor, fără acordul acestora.

#### **Art. 18 Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

- (1) Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.
- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, salariaților le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3) În deplasările în afara țării angajații și personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.





### **Art. 19 Obiectivitate în evaluare**

- (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.
- (2) Salariații au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.
- (3) Salariații au obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul sau promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie sau de afinitate.

### **Art. 20 Folosirea abuzivă a funcției deținute**

- (1) Este interzisă folosirea de către salariați a prerogativelor 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, salariaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (3) Salariaților le este interzis să folosească poziția pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în executarea funcției, pentru a influența anchetele interne sau externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
- (4) Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri, care le pot afecta imparțialitatea în exercitarea funcțiilor ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.
- (5) Salariaților instituției le este interzis să promită luarea unei decizii de către alți salariați ori îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- (6) Salariaților le este interzis să impună altor persoane angajate în cadrul instituției să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

### **Art. 21 Utilizarea resurselor publice**

- (1) Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Operei Comice pentru Copii, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.



- (2) Salariații au obligația de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Operei Comice pentru Copii numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (3) Salariații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

#### **Art. 22 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

- (1) Orice salariat poate achiziționa, concesiuna sau închiria un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Operei Comice pentru Copii, supus vânzării (concesiunii, închirierii) în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
- a. Când a luat la cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor ce urmează a fi vândute (concesionate, închiriate);
  - b. Când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării (concesiunii, închirierii) bunului respectiv;
  - c. Când poate influența operațiunile de vânzare, concesiune sau închiriere sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea (închirierea, concesiunea) bunului nu au avut acces;
- (2) Salariaților le sunt interzise furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică ori privată a statului sau ale Operei Comice pentru Copii, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- (3) Prevederile alineatelor precedente se aplică în mod corespunzător și conflictului de interese.

#### **Art. 23 Conflictul de interese**

- (1) Regimul conflictului de interese este reglementat prin următoarele acte normative:
- o Codul Penal
  - o Legea nr. 161/2003 actualizată, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
  - o Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
  - o Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice





- (2) În cazul existenței unui conflict de interese, salariatul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.
- (3) În situația prevăzută la alineatul anterior, șeful direct al salariatului în cauză, completează în cadrul Registrului abținerilor în situații de conflict de interes, situația apărută.
- (4) Salariatul aflat într-un posibil conflict de interese, se poate adresa consilierului de etică pentru obținerea de informații și rezolvarea situației sesizate.
- (5) Încălcarea dispozițiilor privitoare la existența unui conflict de interese poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz.

#### **Art. 24 Imparțialitate și obiectivitate**

- (1) Salariații au obligația de a fi imparțiali. Datoria de a fi imparțiali include:
- i) Imparțialitate în procesul de selectare a personalului;
  - ii) Imparțialitate în salarizare, premiere și promovare;
  - iii) Imparțialitate în procesul de achiziții publice și în procesul de contractare;
  - iv) Imparțialitate în prestarea serviciilor;
  - v) Salariații au obligația de a evalua în mod obiectiv soluțiile alternative și de a o aplica pe cea mai benefică pentru interesul public. Creerea unui set de proceduri cât mai precise, care să asigure obiectivitatea și caracterul incontestabil al deciziilor angajaților este una din preocupările principale ale managementului instituției. Odată urmate în mod coerent și viguros, aceste proceduri vor determina în mod obiectiv, fără intervenția unor factori de natură subiectivă, deciziile salariaților.

#### **Art. 25 Transparența**

- (1) Opera Comică pentru Copii are obligația de a acționa într-un mod cât mai transparent. Transparența poate fi definită ca deschidere, posibilitatea cetățenilor de a cunoaște și de a accesa informațiile (proceduri, decizii, activități) de interes public ce țin de activitatea instituției. Transparența are un rol important în asigurarea unei legături democratice între cetățeni și instituții publice.
- (2) Transparența este asigurată în toate activitățile care privesc admiterea, evaluare, angajarea, promovarea și utilizarea resurselor Operei Comice pentru Copii.
- (3) Răspunsurile transmise către petiționari trebuie să aibă un conținut real, just, la obiect și





complet cu privire la problema solicitată de aceștia.

#### **Art. 26 Incompatibilități**

Incompatibilitățile privind funcțiile publice sunt cele indicate de Constituție, de Legea nr. 188/1999 republicată cu modificările și completările ulterioare – privind Statutul Funcționarilor Publici, precum și de dispozițiile Legii 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, actualizată.

#### **Art. 27 Instruirea salariaților**

- (1) Managementul are obligația de a asigura participarea angajaților, în limita locurilor disponibile, la cursuri de perfecționare și/sau formare profesională. Compartimentul Resurse Umane Juridic Contencios asigură participarea echitabilă și echidistantă a salariaților la cursurile de perfecționare.
- (2) Consilierul de etică răspunde de pregătirea și informarea salariaților în domeniul eticii și conduitei.

#### **Art. 28 Respectarea normelor de conduită prevăzute în codul de conduită etică profesională**

- (1) Fiecare salariat al Operei Comice pentru Copii are obligația de a cunoaște și de a respecta codul de conduită etică a instituției. Orice probleme legate de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și/sau modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul cod, vor fi prezentate consilierului de etică, care va analiza problemele și le va înainta conducerii în scris, care le va analiza și emite dispoziții. Angajatul care sesizează o astfel de problemă va fi informat de consilierul de etică cu privire la modul de soluționare a sesizării sale.
- (2) În cazul în care există o problemă de interpretare și/sau aplicare a codului de conduită etică, salariatul va solicita lămuriri de la consilierul de etică al instituției. Opera Comică pentru Copii nu tolerează actele ilegale și/sau imorale.
- (3) Încălcarea normelor de conduită stabilită prin prezentul cod, poate fi sancționată disciplinar, cu respectarea legislației în vigoare.
- (4) Este datoria oricărui angajat de a raporta în scris, șefului ierarhic sau consilierului de etică atunci când are informații sau motive întemeiate care indică existența unor cazuri de fraudă sau a altor forme de încălcare a normelor de conduită. În funcție de circumstanțe, consilierul de etică poate întocmi mai departe rapoarte către conducerea instituției.
- (5) Orice angajat care prezintă cu bună-credință o problemă legată de o posibilă încălcare a



legii, regulamentelor instituției sau orice comportament suspect ca fiind ilegal sau neetic, va fi protejat împotriva oricăror tentative de sancționare/represalii. Identitatea persoanei care a semnalat problema va fi păstrată confidențială, dacă aceasta a solicitat acest lucru.

(6) Întocmirea de rapoarte false este interzisă și va fi sancționată în funcție de gravitatea consecințelor.

## Capitolul VI – Norme specifice de conduită profesională

**Art. 29** (1) Toți salariații Operei Comice pentru Copii, în concordanță cu prevederile legale specifice domeniului de activitate, trebuie să respecte o serie de norme specifice de conduită, în desfășurarea activității lor.

(2) În desfășurarea activității sale, salariații Operei Comice pentru Copii au următoarele obligații:

- i. să aibă o ținută vestimentară decentă și curată;
- ii. să fie corect și onest în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- iii. să nu se implice în activități care pot da naștere unor conflicte de interese;
- iv. să nu folosească bunurile Operei Comice pentru Copii pentru rezolvarea problemelor personale;
- v. să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale Operei Comice pentru Copii;
- vi. să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul instituției;
- vii. să păstreze documentațiile pentru a putea fi oferite auditorilor sau organelor de control abilitate, la solicitări;
- viii. să returneze, la încetarea contractului individual de muncă, ceea ce aparține de drept Operei Comice pentru Copii, obiectele de inventar, mijloacele fixe, documentele (inclusiv în format electronic) care reprezintă informațiile confidențiale sau drept de proprietate intelectuală.

(3) Opera Comică pentru Copii nu tolerează și va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de discriminare, hărțuire, intimidare psihică, amenințări sau violență fizică și verbală.

- i. Este interzisă deținerea de arme, droguri sau substanțe halucinogene, de către personal în sediul Operei Comice pentru Copii sau la locul de muncă.





- ii. Este interzisă introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în timpul orelor de program, precum și prezentarea în stare de ebrietate la serviciu.
- iii. Este interzis fumatul în sediul Operei Comice pentru Copii, în alte spații decât cele exterioare, special amenajate, conform prevederilor legale în vigoare.

## Capitolul VII – Implementarea codului de conduită profesională și controlul respectării normelor de conduită

**Art. 31** Implementarea și controlul aplicării normelor prezentului cod de conduită intră în competența Operei Comice pentru Copii, autoritate care are următoarele atribuții:

- i) supraveghează aplicarea și respectarea prevederilor prezentului cod de conduită;
- ii) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop apărarea și promovarea intereselor legitime ale cetățenilor în relațiile cu personalul din cadrul instituțiilor publice;

**Art. 32** (1) Implementarea și monitorizarea aplicării normelor prezentului cod de conduită va fi în competența unui salariat din cadrul compartimentului de resurse umane, salariat care va fi desemnat prin decizia a directorului și care va avea atribuții specifice de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită.

(2) Salariatul desemnat în condițiile alin. (1), are următoarele atribuții:

- i) acordă consultanță și asistență tuturor salariaților cu privire la modalitatea de înțelegere și respectare a normelor de conduită etică și profesională;
- ii) monitorizează respectarea prezentului cod de conduită etică și profesională la nivelul Operei Comice pentru Copii;
- iii) întocmește rapoarte semestriale cu privire la respectarea normelor de către salariații Operei Comice pentru Copii;

(3) Rapoartele întocmite de către salariatul cu atribuții de consiliere etică și monitorizare vor fi centralizate într-o bază de date, ce va fi consultată în vederea identificării cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită, modalităților de prevenire a încălcărilor, dar și măsurilor care se impun a fi luate pentru a se reduce cazurile de încălcare a normelor de conduită.





## Capitolul VIII – Sancțiuni în caz de nerespectare a normelor de conduită și procedura de tragere la răspundere

**Art. 33** (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de conduită atrage după sine răspunderea disciplinară a salariaților, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

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

(4) Salariații răspund potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională crează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

## Capitolul IX – Dispoziții finale

**Art. 34** (1) Pentru informarea salariaților, consilierul de etică numit de conducătorul instituției are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Codul de conduită într-un loc vizibil.

(2) Prezentul cod de conduită intră în vigoare în termen de 15 zile de la data publicității sale, dovada făcându-se cu tablelul nominal și semnătura salariaților.

