



**CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI  
BIBLIOTECII NAȚIONALE PENTRU COPII „ION CREANGĂ”**

Anul: 2023


Ediția: I

Revizia: 0

Aprobat  
prin Ordinul Nr. 53 al directoarei generale  
a Bibliotecii Naționale pentru Copii „Ion Creangă”  
din 25.09.2023

**CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
A PERSONALULUI BIBLIOTECII NAȚIONALE PENTRU COPII  
„ION CREANGĂ”**

	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat:	Lilia Teaci	Directoare adjunctă	20.09.2023	
Avizat:	Ludmila Pisica	Specialistă principală responsabilă de resurse umane	20.09.2023	
Aprobat:	Evghenia Bejan	Directoare generală	25.09.2023	

	<b>CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI BIBLIOTECII NAȚIONALE PENTRU COPII „ION CREANGĂ”</b>	Anul: 2023
		Ediția: I
		Revizia: 0

## CUPRINS

Preambul .....	2
Capitolul I. Dispoziții generale .....	3
Capitolul II. Valori și principii etice .....	4
Capitolul III. Norme generale de etică și conduită profesională .....	5
Capitolul IV. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției .....	9
Capitolul V. Mediul de lucru și conduita vestimentară .....	12
Capitolul VI. Consilierul de etică .....	14
Capitolul VII. Motivare și răspundere .....	15
Capitolul VIII. Dispoziții finale .....	16


## PREAMBUL

Etica, legalitatea și corectitudinea în exercitarea atribuțiilor de serviciu, precum și asigurarea unui înalt grad de integritate și profesionalism al personalului constituie o prioritate a Bibliotecii Naționale pentru Copii „Ion Creangă”. Biblioteca manifestă o preocupare permanentă pentru promovarea principiilor și valorilor etice, pentru implementarea normelor de conduită etică și profesională, necesare pentru dezvoltarea, menținerea și consolidarea integrității instituționale, sporirea prestigiului instituției și a încrederii membrilor comunității în calitatea serviciilor publice pe care le oferim.

Codul de etică și conduită profesională a personalului Bibliotecii Naționale pentru Copii „Ion Creangă” stabilește valorile, principiile, normele de etică și conduită profesională, pe care angajații Bibliotecii consimt să le respecte și să le aplice în diferite contexte ale activității pe care o desfășoară în cadrul instituției și în numele acesteia.

Principiile și regulile detaliate în cadrul acestui Cod nu sunt exhaustive, însă, asociate cu prevederile celorlalte acte normative aplicabile în activitatea Bibliotecii și cu simțul responsabilității fiecărui angajat, vor asigura un climat etic adecvat activității profesionale în acord cu valorile și obiectivele instituției, raporturi sociale și profesionale bazate pe integritate, respect și încredere cu toate părțile interesate, precum și preîntâmpinarea/aplanarea unor situații care ar putea afecta îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, imaginea instituției și/sau a fiecărui angajat în parte.

Codul a fost discutat și propus spre aprobare în cadrul ședinței Consiliului științific al Bibliotecii Naționale pentru Copii „Ion Creangă” din 20.09.2023.

	<b>CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI BIBLIOTECII NAȚIONALE PENTRU COPII „ION CREANGĂ”</b>	Anul: 2023
		Ediția: I
		Revizia: 0

## **Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE**

**1.** Codul de etică și conduită profesională a personalului Bibliotecii Naționale pentru Copii „Ion Creangă” (*în continuare – Cod*) este elaborat în baza Legii nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern (art. 14, alin. (3) h)) și a Standardelor naționale de control intern în sectorul public, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 189/2015 (cap. II, SNCI 1. Etica și integritatea), în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, Legii integrității nr. 82/2017, Legii nr. 121/2012 cu privire la asigurarea egalității, Legii nr. 160/2017 cu privire la bibliotecă, Codului deontologic al bibliotecarului.


**2.** Codul reglementează comportamentul etic și conduita profesională a personalului Bibliotecii Naționale pentru Copii „Ion Creangă” (*în continuare – Bibliotecă*), stabilind valorile, principiile etice și normele de conduită, pe care angajații trebuie să le respecte și să le aplice în activitatea lor profesională în cadrul Bibliotecii.

**3.** Codul are scopul de a asigura calitatea procesului decizional, a serviciilor și a cadrului relațional, precum și creșterea prestigiului instituției și a încrederii utilizatorilor, prin:

- 1) instituirea unor standarde unice de conduită a personalului în procesul executării atribuțiilor de serviciu;
- 2) asigurarea unui climat de muncă etic, a unor practici și atitudini care să determine personalul Bibliotecii să acționeze responsabil, profesionist și integru, în acord cu misiunea, valorile și obiectivele instituționale asumate;
- 3) autodisciplinarea personalului prin conștientizarea și asumarea conținutului acestui Cod;
- 4) prevenirea abaterilor disciplinare, a practicilor neconforme normelor de etică și conduită profesională, care pot aduce prejudicii imaginii Bibliotecii și angajaților;
- 5) crearea unui sistem de referință în orientarea deciziilor și acțiunilor personalului în cazuri când se confruntă cu situații de conflict și/sau cu dileme etice;
- 6) protejarea personalului de atitudini și comportamente abuzive, discriminatorii și/sau oportuniste, care le pot afecta activitatea profesională, starea fizică, psihologică, emoțională;
- 7) informarea membrilor comunității cu privire la standardele de conduită etică și profesională, la care sunt îndreptățiți să se aștepte din partea personalului Bibliotecii în procesul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

**4.** Codul se aplică tuturor categoriilor de angajați ai Bibliotecii (personal de conducere, personal de execuție, personal auxiliar), fiecare angajat fiind obligat să cunoască și să acționeze în conformitate cu prevederile acestui Cod.

**5.** Prezentul Cod nu se substituie actelor normative ce reglementează activitatea Bibliotecii și nici nu poate contraveni acestora.

	<b>CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI BIBLIOTECII NAȚIONALE PENTRU COPII „ION CREANGĂ”</b>	Anul: 2023
		Ediția: I
		Revizia: 0


## **Capitolul II VALORI ȘI PRINCIPII ETICE**

### **6. Angajații Bibliotecii promovează următoarele valori etice:**

- 1) *onoare și demnitate*, care se manifestă prin reputație, autoritate profesională, devotament față de profesie și instituție;
- 2) *onestitate și integritate* în exercitarea atribuțiilor funcției, în relațiile cu utilizatorii, partenerii, colegii, alte persoane fizice și entități publice/private/nonprofit, cu care interacționează în exercițiul funcției;
- 3) *experiență și competență* în exercitarea atribuțiilor de serviciu, asigurate de o bună pregătire profesională și perfecționare continuă a cunoștințelor și abilităților practice;
- 4) *spirit de echipă*, care presupune inițiativă și implicare, comunicare, conlucrare, sprijin reciproc, asumare a responsabilității.

### **7. Personalul Bibliotecii își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele principii:**

- 1) *legalitatea* – în toate acțiunile lor, angajații Bibliotecii respectă prevederile cadrului normativ în vigoare și activează în conformitate cu atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- 2) *profesionalismul* – angajații își îndeplinesc atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine, corectitudine și conștiințozitate, aplicând adecvat cunoștințele și abilitățile practice pe care le perfecționează continuu;
- 3) *integritatea* – angajații își desfășoară activitatea profesională în mod onest, liber de influență necorespunzătoare și manifestări de corupție, cu respectarea interesului public și a supremației legii;
- 4) *imparțialitatea* – în exercitarea atribuțiilor funcției, angajații manifestă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- 5) *nediscriminarea* – orice discriminare directă sau indirectă față de o persoană, bazată pe criteriul de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, stare fizică și materială, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar, este inadmisibilă în cadrul Bibliotecii;
- 6) *libertatea opiniei și a exprimării* – angajații pot să-și exprime și să-și argumenteze opiniile asupra situațiilor profesionale pe care le întâlnesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectând ordinea de drept și normele morale;
- 7) *loialitatea față de instituție* – angajații manifestă devotament față de instituția unde activează și valorile promovate de aceasta, aținându-se de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale Bibliotecii;
- 8) *transparența* – activitățile profesionale desfășurate de angajați și informațiile privind activitatea Bibliotecii sunt publice și transparente, în limita prevederilor legale sau regulamentare privind confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor de uz intern, la care angajații au acces în virtutea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

	<b>CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI BIBLIOTECII NAȚIONALE PENTRU COPII „ION CREANGĂ”</b>	Anul: 2023
		Ediția: I
		Revizia: 0

### **Capitolul III**

## **NORME GENERALE DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ**


**8.** Normele de conduită cuprinse în prezentul Cod se aplică întregului personal al Bibliotecii și funcționează atât ca un contract moral între angajat și părțile cu care interacționează, cât și ca un ghid de comportament în exercițiul funcției, inclusiv în contextele menționate mai jos.

#### **9. Respectarea Constituției și a cadrului normativ**

- 1) Angajații Bibliotecii, indiferent de funcția pe care o dețin, au obligația să respecte demnitatea umană și profesională, drepturile și libertățile fundamentale garantate prin Constituție, legile țării, precum și actele normative specifice domeniului de activitate, regulamentele instituționale, normele profesionale specifice activității desfășurate, și să acționeze pentru punerea lor în aplicare, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- 2) Angajații bibliotecii sunt responsabili pentru neconformitățile față de cadrul intern sau extern de reglementare, admise în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- 3) Angajatul care consideră că i se cere sau este forțat să acționeze ilegal sau în contradicție cu cadrul normativ și de reglementare, trebuie să comunice faptul conducătorului ierarhic superior.

#### **10. Atribuțiile și responsabilitățile de serviciu**


- 1) Angajații Bibliotecii trebuie să asigure servicii publice de calitate pentru satisfacerea intereselor de studiu, lectură, informare, educare și recreere, adecvate fiecărei categorii de utilizatori, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării misiunii și obiectivelor Bibliotecii, în limita atribuțiilor și sarcinilor stabilite prin fișa postului și/sau alte dispoziții ale conducătorului ierarhic superior.
- 2) În exercitarea atribuțiilor funcției, angajații au obligația:
  - a) să îndeplinească atribuțiile și sarcinile de serviciu conștiincios, onest, obiectiv și imparțial;
  - b) să aibă un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile cu orice persoană cu care interacționează în exercițiul funcției;
  - c) să îndeplinească corect și în termen atribuțiile și sarcinile de serviciu, în limitele competențelor și responsabilităților atribuite;
  - d) să execute întocmai și la timp ordinele/indicațiile superiorilor, cu excepția indicațiilor prezumate a fi ilegale (contravin actelor normative în vigoare, depășesc atribuțiile de serviciu ale angajatului sau necesită acțiuni pe care acesta nu are dreptul să le îndeplinească), fiind obligat să aducă la cunoștință faptul conducătorului instituției;
  - e) să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, prezentarea informațiilor și datelor statistice veridice cu privire la activitatea Bibliotecii;
  - f) să respingă orice tentative sau acte de corupție, fapte de comportament corupțional sau acțiuni ilegale și să le comunice conducătorului nemijlocit sau conducătorului ierarhic superior;

	<b>CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI BIBLIOTECII NAȚIONALE PENTRU COPII „ION CREANGĂ”</b>	Anul: 2023
		Ediția: I
		Revizia: 0

- g) să informeze conducătorul ierarhic superior în cazul când sunt vizați într-o procedură penală sau contravențională;
  - h) să îndeplinească alte obligații prevăzute de art. 9 (2) din Codul muncii al RM nr. 154/2003.
- 3) În exercitarea atribuțiilor funcției, angajaților Bibliotecii le este interzis:
- a) să folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute în fișa postului;
  - b) să abuzeze de funcția deținută ori de relațiile pe care le-a stabilit în exercițiul funcției, pentru a influența anumite decizii sau a impune anumite măsuri ce contravin normelor în vigoare, a obține foloase sau avantaje în interes personal sau a prejudicia material ori moral alte persoane;
  - c) să se lase influențați, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de interese, opinii, prejudecăți personale sau presiuni externe de ordin politic, religios etc.;
  - d) să se implice în activități cum ar fi colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice sau a concurenților electorali, furnizarea de sprijin logistic și propagandă concurenților electorali, afișarea în incinta bibliotecii a însemnelor ori a obiectelor inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților electorali;
  - e) să admită oricare alte acțiuni și comportamente neconforme valorilor, normelor etice, statutului profesional și moral.

## **11. Integritatea profesională**

- 1) Angajații trebuie să-și desfășoare activitatea profesională în mod cinstit, corect, fără să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.
- 2) Pentru a evita apariția manifestărilor de corupție în activitatea Bibliotecii, angajaților le este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri sau orice alte avantaje pentru sine sau pentru alții, dacă oferirea sau acordarea lor este legată în mod direct sau indirect de desfășurarea activității profesionale, pot influența corectitudinea și imparțialitatea în exercitarea funcției și/sau pot constitui o recompensă pentru serviciile oferite.
- 3) Nu cad sub incidența prevederilor subpct. 1) cadourile simbolice, cele oferite din politețe sau cu prilejul anumitor evenimente ori acțiuni de protocol și a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern; modul de declarare, evaluare, evidență, păstrare, utilizare și răscumpărare a cadourilor admisibile este reglementat prin Hotărârea Guvernului nr. 116/2020 privind regimul juridic al cadourilor.
- 4) Angajații Bibliotecii nu trebuie să admită influențe necorespunzătoare, imixiune în activitatea lor profesională, manifestată prin presiuni de ordin economic, politic sau de altă natură ori solicitări din partea a terțe părți, în vederea determinării lor să-și desfășoare activitatea profesională într-un mod anumit sau în interese anumite.
- 5) Pentru a evita conflictul de interese și situațiile aferente, angajații trebuie:
  - a) să evite orice situație care implică sau poate genera conflict de interese (apare atunci când interesele angajatului ca persoană privată sau ale persoanelor apropiate influențează sau ar


	<b>CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI BIBLIOTECII NAȚIONALE PENTRU COPII „ION CREANGĂ”</b>	Anul: 2023
		Ediția: I
		Revizia: 0

putea influența îndeplinirea imparțială și obiectivă a obligațiilor și responsabilităților sale de serviciu);

- b) să acționeze în interesul instituției și în interesul public și să excludă orice avantaje personale, directe sau indirecte;
  - c) să identifice și să renunțe la interesele personale ce pot compromite deciziile adoptate cu participarea sa ori să se abțină de la adoptarea sau executarea unor astfel de decizii, dacă acestea pot fi compromise de interesul său personal sau al persoanelor apropiate.
- 6) Angajații Bibliotecii trebuie să raporteze conducătorului instituției tentativele sau comiterea actelor de corupție, încălcarea normelor legale privind conflictul de interes sau influența necorespunzătoare, precum și alte neconformități.
  - 7) Conducătorul instituției trebuie să asigure cunoașterea și aplicarea în cadrul Bibliotecii a prevederilor corespunzătoare din Legea integrității nr. 82/2017, Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale, Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale.

## **12. Confidențialitatea informațiilor**

- 1) Se consideră a fi confidențiale datele și informațiile care nu sunt publice, cum ar fi: date personale și alte informații oferite de utilizatori, informații privind datele personale ale angajaților, documente de uz intern și alte informații de serviciu cu acces limitat.
- 2) În activitatea Bibliotecii, se colectează, se utilizează și se stochează doar acele date cu caracter personal care sunt strict necesare pentru realizarea obiectivelor legitime și specifice instituției, iar prelucrarea datelor se realizează doar în scopul pentru care acestea au fost solicitate, respectând dispozițiile legale, normele și procedurile interne existente în acest sens.
- 3) Angajaților care au acces la date și informații confidențiale le este interzis:
  - a) să permită accesul persoanelor din afara instituției la orice date, informații și documente care nu sunt destinate pentru uz public, fără a avea acordul conducătorului instituției și/sau în afara prevederilor legale referitoare la confidențialitatea informațiilor;
  - b) să utilizeze în interes personal, direct sau indirect, informațiile confidențiale deținute ca urmare a desfășurării atribuțiilor de serviciu;
  - c) să divulge altor angajați și persoane din afara instituției parolele și codurile de acces personale la bazele de date pe care le utilizează sau le gestionează, fără aprobarea conducătorului instituției;
  - d) să copieze/multiplieze documente/fișiere care conțin date confidențiale, cu excepția cazului când aceasta se face în scop de serviciu sau la solicitarea expresă a autorităților abilitate de lege, cu acordul conducătorului instituției;
  - e) să lase nesupravegheate, pe birou, documente sau alte date și informații cu acces limitat.

	<b>CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI BIBLIOTECII NAȚIONALE PENTRU COPII „ION CREANGĂ”</b>	Anul: 2023
		Ediția: I
		Revizia: 0

### **13. Loialitatea față de instituție și față de autoritatea publică fondatoare**

- 1) Personalul Bibliotecii are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției în care activează și a autorității publice fondatoare, precum și de a se abține de la orice acte sau fapte care pot aduce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora;
- 2) Nu se recomandă angajaților Bibliotecii:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Bibliotecii și a autorității publice fondatoare;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile în care Biblioteca sau autoritatea publică are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
  - c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire poate să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, ale autorității fondatoare sau ale angajaților acestora, precum și ale altor persoane fizice și juridice, în alte condiții decât cele legale;
- 3) Personalul care reprezintă Biblioteca în cadrul unor organizații profesionale internaționale, conferințe, schimburi de experiență și alte activități cu caracter internațional trebuie să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor instituției/țării gazdă.


### **14. Reflectarea activității în mass-media, social media și în cadrul evenimentelor publice**

- 1) Relațiile cu mass-media se asigură de către conducătorul instituției Bibliotecii și/sau persoanele delegate în acest sens (directorii adjuncți, șefii de secții ori, după caz, angajații responsabili de desfășurarea activităților reflectate sau alte persoane împuternicite în acest sens).
- 2) Reflectarea activităților bibliotecii pe rețelele sociale (Facebook, Youtube, Slideshare ș.a.) se efectuează de către persoanele împuternicite în acest sens și este monitorizată/coordonată de către directorul adjunct pentru activitatea cu publicul.
- 3) Prezentarea activității Bibliotecii în cadrul unor evenimente publice, profesionale, științifice se va face cu acordul prealabil al conducerii, participanții delegați având obligația să nu exprime aprecieri subiective sau neconforme cu realitatea privind activitatea instituției, politicile și strategiile acesteia.
- 4) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice în calitate de reprezentanți oficiali ai Bibliotecii trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției și să exprime poziția oficială a acesteia; în cazul când participă din inițiativă proprie, fără a fi desemnați în acest sens, ei trebuie să menționeze faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

### **15. Utilizarea resurselor publice**

- 1) Personalul Bibliotecii trebuie să asigure păstrarea și utilizarea adecvată a bunurilor imobile și mobile aflate în proprietatea sau posesia instituției și să evite orice prejudiciere a acestora.
- 2) Angajații Bibliotecii au obligația:



	<b>CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI BIBLIOTECII NAȚIONALE PENTRU COPII „ION CREANGĂ”</b>	Anul: 2023
		Ediția: I
		Revizia: 0


- a) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Bibliotecii numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției deținute;
  - b) să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea eficientă și conform destinației a mijloacelor financiare alocate instituției;
  - c) să utilizeze adecvat echipamentele și programele informatice ale instituției, obligându-se:
    - să nu instaleze pe stațiile de lucru programe neautorizate sau fără licență,
    - să nu salveze/stocheze pe stațiile de lucru documente personale ce nu au legătură cu desfășurarea activității în bibliotecă,
    - să utilizeze poșta electronică a secției (domeniul@bncreanga.md) pentru a primi sau trimite e-mail-uri strict în interes de serviciu,
    - să utilizeze în timpul orelor de muncă, atât echipamentele, Internetul, cât și instrumentele de comunicare (telefon, e-mail, Zoom, Viber, messenger, rețelele sociale etc.) prioritar și preponderent în scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu și fără a aduce prejudicii intereselor și imaginii instituției;
  - d) să respecte normele și regulile de protecție a muncii, normele sanitare, ale tehnicii securității și antiincendiar.
- 3) Este interzisă utilizarea timpului de lucru, a calculatoarelor și programelor informatice, a echipamentelor periferice (imprimante, copiatoare, scanere) ale Bibliotecii în scopul realizării de venituri personale din activități editoriale, publicistice, didactice sau de altă natură, care nu au legătură cu atribuțiile și responsabilitățile de serviciu ale angajatului în Bibliotecă.

## **Capitolul IV**

### **CADRUL RELAȚIILOR ÎN EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR FUNCȚIEI**

#### **16. Conduita profesională în relațiile cu publicul**


- 1) În relațiile cu utilizatorii, personalul Bibliotecii trebuie:
  - a) să manifeste respect, corectitudine, sollicitudine, disponibilitate față de cerințele informaționale, educaționale, culturale ale utilizatorilor;
  - b) să aibă un comportament imparțial, echilibrat și nediscriminatoriu, tratând fiecare utilizator în mod egal, respectându-i drepturile și demnitatea;
  - c) să asigure securitatea fizică, psihologică și morală a utilizatorilor pe parcursul aflării lor în Bibliotecă prin supravegherea atentă și neadmiterea violenței sub orice formă, a agresiunii fizice și verbale, a abuzului emoțional și psihologic etc., atât între utilizatori, cât și între utilizatori și angajați;
  - d) să respecte confidențialitatea datelor cu caracter personal și a altor informații furnizate de utilizatori;
  - e) să promoveze o imagine pozitivă a personalului de bibliotecă, abordând o conduită, o ținută, un limbaj și o tonalitate adecvată, care să prevină orice formă de discriminare, agresiune sau intimidare a utilizatorilor cu care vin în contact;

	<b>CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI BIBLIOTECII NAȚIONALE PENTRU COPII „ION CREANGĂ”</b>	Anul: 2023
		Ediția: I
		Revizia: 0

- f) să dea dovadă de promptitudine în deservirea utilizatorilor și să nu admită acțiuni necorespunzătoare, de exemplu: să părăsească locul de muncă, să discute la telefon chestiuni personale, să asculte muzică sau să privească filme, să mănânce, să poarte discuții personale, să se certe cu colegii în prezența utilizatorilor etc.;
  - g) să nu solicite/accepte bunuri materiale, sume de bani și/sau alte beneficii și favoruri pentru serviciile oferite;
- 2) Salariații implicați nemijlocit în procesul de deservire a utilizatorilor, în cazul când se confruntă cu manifestări conflictuale din partea acestora, trebuie să păstreze o atitudine calmă, conciliantă, conformă normelor de conduită prevăzute în prezentul Cod, să solicite utilizatorilor o atitudine corespunzătoare și, la necesitate, să invite șeful secției ori conducătorul ierarhic superior pentru aplanarea conflictului.
- 3) În cazul persoanelor care manifestă un comportament insultător, neadecvat față de angajați sau față de alți utilizatori, precum și în cazul persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor stupefiante, personalul are dreptul să solicite acestora să părăsească incinta Bibliotecii și, în caz de necesitate, să alerteze poliția.
- 4) Personalul Bibliotecii este în drept să solicite utilizatorilor și altor persoane cu care interacționează în exercițiul funcției:
- a) să aibă un comportament bazat pe legalitate, corectitudine, respect și amabilitate;
  - b) să respecte prevederile Regulamentului serviciilor pentru public și ale Regulamentului intern al Bibliotecii;
  - c) să sesizeze cu bună-credință conducerea Bibliotecii cu referire la orice abatere de la prevederile prezentului Cod.

## **17. Conduita colegială**


- 1) În relațiile de serviciu cu colegii, fiecare angajat al Bibliotecii trebuie:
- a) să stabilească relații bazate pe responsabilitate, loialitate, egalitate în drepturi, respect reciproc, încredere, colaborare și sprijin profesional;
  - b) să manifeste onestitate, obiectivitate, bună-credință, corectitudine, empatie și toleranță;
  - c) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității colegilor, conducerii Bibliotecii, precum și reprezentanților autorității fondatoare, cu care intră în contact în exercitarea funcției, prin:
    - utilizarea unor expresii sau gesturi jignitoare,
    - răspândirea informațiilor defăimătoare,
    - dezvăluirea datelor personale sau a unor aspecte ale vieții private,
    - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase,
    - aplicarea tratamentelor discriminatorii, a șantajului și altor acțiuni neconforme normelor de conduită stabilite în prezentul Cod;
  - d) să evite lezarea libertății de opinie, competiția neloială, fraudă intelectuală și plagiatul între colegi;

	<b>CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI BIBLIOTECII NAȚIONALE PENTRU COPII „ION CREANGĂ”</b>	Anul: 2023
		Ediția: I
		Revizia: 0

- e) să nu denigreze, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, imaginea profesională a oricărui coleg, în prezența ori în discuțiile cu alți colegi și/sau utilizatori, iar atunci când i se solicită opinii, aprecieri cu referire la colegi în contexte prevăzute de cadrul normativ (în procesul de evaluare a personalului, în cadrul examinării sesizărilor de către consilierul de etică sau comisia de disciplină etc.), trebuie s-o facă corect, argumentat și nepărtinitor.
- 2) Atunci când există o divergență de opinii ori o situație conflictuală între doi sau mai mulți membri ai personalului, este indicat ca persoanele implicate să analizeze problema și să o rezolve pe cale amiabilă.
- 3) Atunci când conflictul nu se poate remedia pe cale amiabilă, cazul trebuie să fie raportat consilierului de etică, care va media rezolvarea amiabilă a situației sau va raporta cazul conducerii Bibliotecii.

## **18. Conduita managerială**

- 1) Angajații cu funcții de conducere la nivelul instituției și subdiviziunilor structurale (directorul general, directorii adjuncți, șefii de secție, șefii de sector) au obligația să promoveze normele de conduită etică și profesională și să asigure respectarea acestora de către angajații din subordine, inclusiv prin propriul comportament integru.
- 2) În exercitarea atribuțiilor specifice funcției pe care o dețin, angajații cu funcții de conducere au obligația:
  - a) să asigure egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește cariera profesională a personalului din subordine;
  - b) să examineze și să aplice corect și imparțial criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru angajații din subordine, în cazul în care propune sau aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcție ori stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare;
  - c) să evite criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cadrului normativ la angajarea sau promovarea în funcție a angajaților;
  - d) să nu abuzeze de funcția sau autoritatea deținută în cadrul raporturilor ierarhice;
  - e) să identifice necesitățile de dezvoltare profesională și să întreprindă măsuri în vederea sporirii performanței și a integrității profesionale;
  - f) să fie obiectiv, exigent și nepărtinitor față de colegi, să susțină inițiativa și spiritul lor de echipă;
  - g) să ia măsurile necesare pentru a preveni implicarea personalului în comiterea faptelor ce afectează integritatea profesională și imaginea instituției;
  - h) să asigure o atitudine grijulie a subalternilor față de bunurile materiale gestionate, să identifice și să înlăture cauzele și condițiile care pot provoca pierderea sau deteriorarea lor;
  - i) să contribuie la crearea în instituție a unei atitudini de intoleranță față de încălcările disciplinei de serviciu și a normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod, precum și de alte acte normative;

	<b>CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI BIBLIOTECII NAȚIONALE PENTRU COPII „ION CREANGĂ”</b>	Anul: 2023
		Ediția: I
		Revizia: 0

- j) să asigure un climat de integritate instituțională, prin aplicarea actelor normative anticorupție și a cerințelor specifice de integritate profesională, precum și prin asigurarea confidențialității și neprejudicierea persoanelor care informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției;
  - k) să îndeplinească alte obligații prevăzute de art. 10 (2) din Codul muncii al RM nr. 154/2003.
- 3) Personalul de conducere de nivel superior (directorul general și directorii adjuncți) au obligația să prezinte anual informația privind averea și conflictele de interese, conform procedurilor reglementate de Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale.


## **Capitolul V MEDIUL DE LUCRU ȘI CONDUITA VESTIMENTARĂ**

### **19. Mediul și disciplina de muncă**

- 1) Personalul Bibliotecii are dreptul să beneficieze de condiții de muncă conforme cerințelor de securitate și sănătate în muncă, de resurse materiale, tehnologice și informaționale necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în condiții optime, de alte drepturi prevăzute de legislația muncii.
- 2) Angajații trebuie să respecte normele de securitate la locul de muncă și să raporteze imediat superiorilor orice încălcări de reguli și riscuri legate de sănătatea și siguranța lor.
- 3) Angajații trebuie să respecte cu strictețe programul de lucru, disciplina de muncă, alte cerințe și obligații prevăzute în contractul individual de muncă, în Regulamentul intern al Bibliotecii Naționale pentru Copii „Ion Creangă”.
- 4) Angajaților Bibliotecii le este interzis:
  - a) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate și/sau sub efectul substanțelor stupefiante/toxice, să consume alcool și/sau substanțe stupefiante/toxice în incinta Bibliotecii, precum și în afara ei când sunt în exercițiul funcției;
  - b) să fumeze în birouri, în locurile de uz comun sau pe teritoriul adiacent al instituției ori în alte situații menționate în art. 26 alin. (1) din Legea nr. 124/2015 privind controlul tutunului.

### **20. Hărțuirea la locul de muncă**

- 1) Personalul Bibliotecii are dreptul la un mediu sigur și un climat psiho-emoțional confortabil, lipsit de discriminare și de orice tip de hărțuire, în care să fie protejat de orice acțiuni directe sau indirecte, care pot leza demnitatea și pot influența negativ starea de bine și eficiența angajatului la locul de muncă.
- 2) Este inadmisibilă aplicarea, față de un angajat, cu rea-voință, în mod intenționat și sistematic, a unui comportament fizic, verbal sau non-verbal care poate aduce atingere demnității, integrității fizice sau mentale a acestuia și care poate fi încadrat în următoarele tipuri de hărțuire:
  - a) hărțuire psihologică/morală, cum ar fi comentariile, gesturile, mesajele sau imaginile depreciatoare, remarcile obscene sau sexiste/rasiste/homofobe, șantajul, minciunile,


	<b>CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI BIBLIOTECII NAȚIONALE PENTRU COPII „ION CREANGĂ”</b>	Anul: 2023
		Ediția: I
		Revizia: 0

insinuările, răspândirea zvonurilor, discreditarea profesională și personală, insultarea pe motive de vârstă, sex, naționalitate sau etnie, aspect fizic, dizabilitate, religie ș.a., tachinarea, izolarea sau ignorarea persoanei etc.;

- b) hărțuire fizică, cum ar fi lovirea, îmbrâncirea, alte atingeri necorespunzătoare, împiedicarea sau blocarea deplasării, deteriorarea lucrurilor personale etc.;
  - c) hărțuire sexuală, cum ar fi gesturile, atingerile nedorite, avansurile sexuale, glumele deplasate pe seama sexului/genului, aspectului fizic sau a vieții private, complimentele sau mesajele sugestive sexual, promisiunile de angajare/promovare în schimbul unor favoruri sexuale sau amenințările cu pierderea locului de muncă ori refuzarea promovării în cazul respingerii avansurilor sexuale etc.;
  - d) cyberbullying, cum ar fi urmărirea, amenințările, discreditarea, denigrarea, umilirea prin mesaje, comentarii, distribuire de poze sau video ofensatoare, furt de identitate etc. în mediul online, inclusiv pe rețelele de socializare.
- 3) Situația în care angajatului i se cere de către conducătorii ierarhic superiori, într-un mod insistent, repetat, îndeplinirea conformă, calitativă și în termen a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, respectarea prezentului Cod și a altor acte normative, nu poate fi considerată hărțuire la locul de muncă.
  - 4) Angajatul, care consideră în mod întemeiat că este victima sau martorul unui comportament de discriminare și hărțuire, trebuie să sesizeze conducerea instituției și consilierul de etică.
  - 5) Orice comportament nedorit, care conduce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator, având ca scop sau efect lezarea demnității unei persoane pe baza criteriilor de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, identitate de gen, vârstă, stare de sănătate, opinii, avere, statut matrimonial sau orice altă situație se sancționează, după caz, disciplinar, contravențional sau penal.

## **21. Ținuta vestimentară la locul de muncă**

- 1) Personalul Bibliotecii trebuie să adopte o ținută vestimentară decentă, adecvată specificului muncii, care să arate demnitate și respect față de instituție, colegi și utilizatori.
- 2) Nu se acceptă ca angajații să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară nepotrivită, neîngrijită sau care le poate discredita imaginea (de exemplu, bluze transparente, haine cu decolteuri adânci, cu bretele sau umerii dezgoliți tip „topless”, rochii și fuste scurte (cu tivul mai sus de linia de-asupra genunchiului), haine sportive, pantaloni scurți/șorturi, tricouri cu inscripții indecente, șlapi, papuci de cameră etc.).
- 3) Se recomandă coafură și manichiură îngrijită, machiaj discret, bijuterii și accesorii adecvate, fără a face exces.
- 4) Personalul trebuie să poarte ecusoane care vor fi agățate astfel încât să fie vizibile fotografia și numele angajatului.
- 5) Personalul auxiliar (lăcătușul, îngrijitorii de încăperi, alți muncitori necalificați) trebuie să poarte halatele/salopetele de lucru primite în acest scop.

	<b>CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI BIBLIOTECII NAȚIONALE PENTRU COPII „ION CREANGĂ”</b>	Anul: 2023
		Ediția: I
		Revizia: 0


## **Capitolul VI CONSILIERUL DE ETICĂ**

**22.** Pentru monitorizarea implementării prezentului Cod și asigurarea respectării principiilor și normelor de conduită de către personalul Bibliotecii, se desemnează un consilier de etică, în următoarele condiții:

- 1) conducătorul instituției desemnează, prin ordin, o persoană din rândul angajaților, care va îndeplini atribuțiile consilierului de etică, prevăzute de acest Cod, pentru o perioadă de 4 ani;
- 2) poate fi desemnat în calitate de consilier de etică angajatul care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:
  - a) este angajat pe perioadă nedeterminată;
  - b) are studii superioare;
  - c) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului Cod;
  - d) are o probitate morală recunoscută;
  - e) față de persoana sa nu au fost aplicate sancțiuni disciplinare, contravenționale, penale;
  - f) nu este membru al Comisiei de disciplină.

**23.** Consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) monitorizează respectarea și aplicarea principiilor și normelor de conduită în cadrul instituției, analizează cauzele, riscurile care ar putea afecta conduita angajaților și propune măsuri pentru ameliorarea situației;
- 2) organizează sesiuni de formare/informare a angajaților în domeniul eticii profesionale;
- 3) acordă consiliere și asistență personalului Bibliotecii în probleme de:
  - a) interpretare și aplicare corectă a normelor de conduită etică și profesională,
  - b) prevenire și aplanare a situațiilor de conflict,
  - c) informare cu privire la consecințele nerespectării normelor de conduită,
  - d) identificare a alternativelor de rezolvare a oricărei incertitudini, neclarități sau dileme în orice aspect al eticii și conduitei profesionale proprii;
- 4) primește sesizările/reclamațiile/petițiile sau se autosesizează cu privire la comportamentul personalului și, după caz, mediază rezolvarea pe cale amiabilă a situațiilor de conflict între angajați și între angajați și utilizatori, sau sesizează conducerea instituției;
- 5) elaborează și prezintă conducerii Bibliotecii rapoarte anuale privind respectarea principiilor și normelor de conduită de către angajații instituției (raportul trebuie să conțină următoarele date: numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională; categoriile și numărul de angajați care au încălcat normele de conduită; cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită; evidențierea cazurilor în care angajaților li s-a cerut să acționeze contrar normelor în vigoare, inclusiv a normelor de integritate profesională).

	<b>CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI BIBLIOTECII NAȚIONALE PENTRU COPII „ION CREANGĂ”</b>	Anul: 2023
		Ediția: I
		Revizia: 0

**24.** Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară fie în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică, fie la inițiativa consilierului de etică, atunci când conduita angajaților necesită ameliorarea comportamentului acestora sau aplanarea unor situații de conflict.

**25.** Angajații nu pot fi sancționați sau prejudiciați pentru că au sesizat probleme de conduită etică și profesională ori au solicitat consilierului de etică orice consiliere cu privire la respectarea normelor de conduită.

**26.** Conducerea Bibliotecii sprijină activitatea consilierului de etică prin implementarea măsurilor considerate necesare pentru respectarea prezentului Cod, precum și prin asigurarea participării consilierului de etică la programe de formare în domeniul eticii și conduitei profesionale.


## **Capitolul VII MOTIVARE ȘI RĂSPUNDERE**

**27.** Personalul Bibliotecii este motivat pentru o conduită ireproșabilă, exercitare eficientă și integră a sarcinilor și atribuțiilor sale, prin acordare de stimulări, oportunități de dezvoltare profesională și promovare, în condițiile legii.

**28.** Orice angajat, care are informații sau motive întemeiate ce indică existența cazurilor de încălcare a normelor de conduită etică și profesională, trebuie să le raporteze, verbal sau în scris, conducerii Bibliotecii și consilierului de etică.

**29.** În cazul încălcării prevederilor prezentului Cod, precum și a altor acte normative în domeniul eticii și integrității, se aplică următoarele măsuri:

- 1) în cazul unei încălcări neintenționate, cu efecte minore, o singură dată, persoana care a comis încălcarea va fi consiliată pentru a conștientiza situația de încălcare și, respectiv, va fi susținută pentru concilierea amiabilă cu partea reclamantă;
- 2) în cazul unei încălcări intenționate, cu bună-știință, pot fi inițiate următoarele măsuri, în funcție de gradul de încălcare și de repetarea comportamentului respectiv:
  - a) concilierea amiabilă cu partea reclamantă;
  - b) atenționarea colegială și informarea conducerii pentru luarea în considerare a neconformității persoanei respective cu prevederile Codului;
  - c) includerea persoanei respective într-un program de remediere comportamentală, prin consilierea și monitorizarea sa pe o perioadă decisă de către conducerea instituției;
  - d) sesizarea conducătorului instituției și a Comisiei de disciplină în vederea sancționării disciplinare;

	<b>CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI BIBLIOTECII NAȚIONALE PENTRU COPII „ION CREANGĂ”</b>	Anul: 2023
		Ediția: I
		Revizia: 0

- e) sesizarea organelor abilitate, cu aprobarea prealabilă a Consiliului de administrație al Bibliotecii, în cazul unor încălcări contravenționale sau penale.

## **Capitolul VIII DISPOZIȚII FINALE**

**30.** Prezentul Cod de etică și conduită profesională intră în vigoare la data aprobării acestuia prin ordinul directorului general al Bibliotecii.

**31.** Ulterior aprobării, prezentul Cod va fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărui angajat, precum și noilor angajați, la momentul încheierii contractului individual de muncă.