



Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava

str. Dragos Voda nr. 1 Suceava

CIF: 35143372

tel: 0330 803 995

office@teatrulmateivisniec.ro

DECIZIA

Nr. 10 din data de 15.02.2023,

privind aprobarea Codului de conduită a personalului contractual
din cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava

Având în vedere:

- Procesul Verbal nr. 420 din 15.02.2023 al Consiliului Administrativ, din data de 15.02.2023 prin care s-a aprobat punctul 5 de pe ordinea de zi;

În baza prevederilor:

- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Suceava nr. 307 din 17.12.2020;
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.
- 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;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare;

În temeiul prevederilor O.G. nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 31 Pct.I, alin. (2), lit.z) din Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, așa cum a fost modificat și completat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Suceava nr. 307 din 17.12.2020;

Doamna Angela Zarojanu, Manager interimar al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, în baza Contractului de management nr. 9062 din 09.03.2022 , Anexa nr. 4 la H.C.L. nr. 52 din 24.02.2022;

Emite prezenta

DECIZIE

Art. 1. Începând cu data de 15.02.2023, intră în vigoare *Codul de conduită a personalului contractual din cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava*, reprezentând Anexa nr. 1 la prezenta decizie, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 2. La aceeași dată se abrogă Codul de conduită a personalului contractual din cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, Anexa nr.1 la Decizia nr. 149 din 29.12.2020.

Art. 3. Codul de conduită va fi adus la cunoștință, pe bază de semnătură, tuturor salariaților instituției, prin grija Compartimentului Resurse umane.

Art. 4. Pentru informarea cetățenilor, precum și a colaboratorilor, Codul de conduită se va publica pe site-ul instituției prin grija Compartimentului Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice și a Compartimentului Programe, Proiecte culturale.

**Manager,
Angela Zarojanu**

**Codul de conduită
a personalului contractual din cadrul
Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava**



CUPRINS

Introducere	3
Capitolul I - Domeniul de aplicare și principii generale. Misiunea Teatrului. Obiective.	4
• Domeniul de aplicare și principii generale	
• Misiunea Teatrului	
• Obiective	
Capitolul II - Principiile conduitei profesionale a personalului contractual din cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava	5
• Principii generale	
• Termeni	
Capitolul III - Valorile etice fundamentale ale Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava	6
Capitolul IV - Norme generale de conduită profesională a personalului contractual	7
Capitolul V - Reguli generale de comportament	23
Capitolul VI - Monitorizarea, coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul contractual	26
Capitolul VII - Sesizarea și Soluționarea	28
Capitolul VIII - Reguli privind răspunderea	30
Capitolul IX – Sancțiuni	31
Capitolul X - Dispoziții finale	32
Bibliografie	33



Introducere

Art. 1. (1) Prezentul cod de conduită definește idealurile, valorile, principiile și normele morale pe care angajații și colaboratorii Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul instituției.

(2) Implementarea codului de conduită în cadrul instituției este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația teatrului.

(3) Codul de conduită prezintă valorile fundamentale pe care trebuie să ni le însușim și să le respectăm. Este necesar să ne asigurăm că activitățile zilnice desfășurate în cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava sunt în concordanță cu misiunea și obiectivele acestuia.

(4) Acest cod nu conține răspunsuri la toate problemele din domeniu care ne preocupă sau pot apărea. Vom rezolva dilemele etice prin aplicarea principiilor trasate de prezentul cod și prin judecarea corectă și obiectivă a situațiilor de fapt.

(5) Existența unui cod de conduită protejează instituția și salariații onești de comportamente necinstite sau oportuniste, întrucât persoanele care nu aderă la valorile instituției și încalcă prevederile codului de conduită nu sunt binevenite în cadrul acesteia.

(6) Codul de conduită a personalului Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava definește principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu spectatorii, colaboratorii, partenerii, managerul, colegii etc. În același timp, servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului din cadrul instituției.

(7) Principiile detaliate din cadrul acestui Cod nu sunt exhaustive, însă asociate cu simțul răspunderii față de spectatori și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și etică aplicabile întregului personal al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava precum și partenerilor acestuia.

(8) Aceste reguli nu se substituie în nici un caz legilor și reglementărilor aplicabile.

(9) Acest cod asigură coerența cu Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică și Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, asigură, definește și ghidează acțiunile și strategiile Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava.

(10) Pe perioada de elaborare a Codului de conduită au fost consultați salariații Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava prin reprezentantul salariaților și personalul cu funcții de conducere.



Capitolul I

Domeniul de aplicare și principii generale. Misiunea Teatrului. Obiective

Art. 2. Domeniul de aplicare

(1) Codul de conduită a personalului din Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava, denumit în continuare Cod de conduită, reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual și a fost elaborat cu o structură adecvată, conformă cerințelor Standardului 1 – Etică și integritate, pct. 1.2.2. din Ordinul nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, coroborat cu celelalte acte normative menționate în bibliografie.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, încadrat în baza Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare și pentru colaboratorii care încheie cu Teatrul contracte reglementate de Codul civil sau privind drepturile de autor, în perioada în care își desfășoară activitatea în cadrul instituției,

(3) Valorile și principiile de conduită ce trebuie respectate în relațiile cu publicul larg, colaboratorii, partenerii persoane fizice și juridice, superiorii ierarhici, colegii de serviciu, etc.

(4) Personalul cu funcții de conducere trebuie să fie un model de comportament etic, care să inspire angajații la aderarea și respectarea valorilor instituției și a codului de conduită.

Art. 3. Misiunea Teatrului

Misiunea Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, în calitate de instituție de spectacole de repertoriu profesionistă, este de a contribui la dezvoltarea culturală a comunității, de a pune în valoare patrimoniul național și universal al literaturii dramatice și a artei spectacolului, de a satisface nevoia de teatru de calitate, ținând cont atât de tradiția scenei românești de teatru, cât și de tendințele artei teatrale contemporane, prin realizarea și prezentarea unor producții teatrale performante, diverse, moderne, inovatoare, din zona genului dramatic sau liric, inclusiv spectacole de teatru dans, non-verbale, vizuale, muzicale, pentru scenă sau spații neconvenționale, și a altor activități teatrale de anvergură, asigurând o prezență constantă a instituției în circuitul cultural local, național, european și internațional, precum și în mediul online.

Art. 4. Obiective

(1) Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității activității artistice în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava și al personalului contractual;

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

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între spectatori și personalul contractual angajat, între personalul de conducere și salariații din subordine, precum și între angajați colaboratori și reprezentanți ai altor instituții.



Capitolul II

Principiile conduitei profesionale a personalului contractual din cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava

Art. 5. Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, sunt următoarele:

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției deținute;
- c) **asigurarea egalității de tratament** a beneficiarilor Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice alt interes decât interesul public în exercitarea funcției deținute;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o deține sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia, în exercitarea funcției, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință;
- i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia angajații contractuali răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 6. Termeni

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

- a) **personal contractual ori angajat contractual** - persoana angajată într-o funcție în cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, 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;

h) semnalarea unei nereguli / avertizarea în interes public - sesizarea făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a regulamentelor Teatrului, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

i) avertizor - persoana care face o sesizare potrivit legii și care este încadrată ca salariat, în cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec”;

j) comisie de disciplină - orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Teatrului Municipal „Matei Vișniec”.

h) Incompatibilitate – incident de integritate care constă în deținerea/exercitarea unei funcții/calități publice simultan cu deținerea/exercitarea unei alte funcții din domeniul public sau privat, al căror cumul este interzis de lege.

Incompatibilitatea reflectă acele situații în care un oficial public exercită mai multe funcții în același timp, deși este interzis de lege.

Pentru a se afla într-o situație de incompatibilitate un oficial public nu trebuie să ia nicio decizie, fiind suficient faptul că exercită concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.

Capitolul III

Valorile etice fundamentale ale Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava

Art. 7. Valorile etice fundamentale care guvernează activitatea teatrului sunt:

(1) Valori morale:

Integritatea - colectiv cu conduită onestă.

Loialitatea - devotement pentru Teatru și beneficiarii acestuia, în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate, atât în nume personal cât și în numele Teatrului.

Demnitatea - tuturor li se respectă modul de viață, cultura, credința și valorile personale.

Responsabilitatea - fiecare este responsabil pentru activitățile întreprinse și gata să suporte consecințele acestora.

Respectul legii- respect față de prevederile legale; încălcarea legii nu este permisă.

Echitate- atât angajații cât și colaboratorii instituției sunt tratați imparțial, corect și echitabil.



(2) Valori profesionale:

Satisfacția spectatorilor - folosirea resurselor pentru atingerea unui standard ridicat de calitate a serviciilor prestate, pentru satisfacerea cerințelor spectatorilor și câștigarea loialității acestora.

Experiența și competența - buna judecată profesională asigurată de experiența și valoarea angajaților.

Spirit de echipă - comunicare, conlucrare și reușită.

Angajamentul - perfecționarea cunoștințelor profesionale, îmbunătățirea performanțelor și asigurarea de servicii de calitate.

Capitolul IV

Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

Art. 8. 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 Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava 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 spectator în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava ca instituție publică de cultură.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, personalul contractual are și următoarele obligații :

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

Art. 9. Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, cauzată de natura funcțiilor deținute.

Art. 10. Loialitatea față de Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava ca instituție publică de cultură

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii



sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

- a) să exprime în spațiul public (rețele de socializare, radio, televiziune etc) aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare, în care Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava 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 Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava ori ale unor angajați contractuali sau colaboratori;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției în care lucrează.

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

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

Art. 11. Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava unde își desfășoară activitatea.

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

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

Art. 12. Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de Managerul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Managerul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava.

(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 Managerului Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava.

Art. 13. Activitatea politică

(1) În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze în cadrul Teatrului însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(2) Participarea angajaților instituției la viața politică se va face numai în afara orelor de program și doar în nume propriu.

(3) Este interzisă orice presiune directă sau indirectă asupra angajaților pentru a sprijini o formațiune sau



o candidatură politică individuală, ori pentru a contribui cu fonduri bănești în scopuri politice.

Art. 14. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține în cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii instituției în acțiuni publicitare, pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 15. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile dintre angajați, dintre aceștia și colaboratori, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor beneficiarilor activității Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava.

(4) Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

(5) Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava nu tolerează și va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de hărțuire, intimidare psihică, amenințări sau violență fizică și verbală.

Art. 16. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava în cadrul unor activități cu caracter internațional, spectacole sau evenimente prezentate în afara granițelor țării, are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava.

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

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

Art. 17. Relația cu comunitatea și comunicarea cu exteriorul

(1) Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava are relații de colaborare cu autoritățile locale, care nu compromit independența și obiectivele instituției și care respectă principiile și valorile acestui cod.

În relațiile cu autoritățile, angajații instituției vor refuza orice solicitări de intervenții sau sugestii de intermediere care ar putea afecta desfășurarea legală a unor activități din cadrul instituției, inclusiv pe cele făcute prin oferirea de avantaje necuvenite.

(2) Comportamentul, în relația cu societatea civilă, se realizează sub semnul transparenței, al respectului și al grijii permanente pentru imaginea Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava.

(3) În relațiile cu reprezentanții altor instituții, angajații au obligația de a nu exprima opinii denigratoare privind activitatea instituției.



(4) Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava recunoaște rolul informațional fundamental al mijloacelor media către public, în general, și către parteneri, colaboratori, finanțatori, în particular. În acest scop, se angajează să colaboreze cu toate mijloacele de informare, fără discriminare, cu respectarea reciprocă a rolului și obligațiilor părților și a exigențelor de confidențialitate comercială, pentru a răspunde cu promptitudine, în manieră completă și transparentă, atât nevoilor de informare corectă a publicului, cât și a altor solicitări de informații cu caracter public.

(5) Orice întrebări/solicitări de informații din partea reprezentanților mass-media sau de la persoane/instituții care formulează solicitări în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, se redirectionează către Managerul Teatrului.

(6) Informațiile oferite de instituție trebuie să fie complete, din punct de vedere al conținutului, transparente, clare, exacte, redactate într-un mod ușor accesibil tuturor categoriilor țintă ale instituției, astfel încât, să permită celor cărora le sunt adresate luarea unor decizii în plină cunoștință de cauză.

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

- a) Managerul
- b) persoana desemnată de Manager.

(8) Persoanele abilitate să răspundă la solicitările formulate în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public sunt:

- a) Managerul
- b) Responsabilul cu informarea publică a instituției, desemnat de Manager.

Art. 18. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava, și nici îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 19. Obiectivitate în evaluare

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

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare ale competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 5.

Art. 20. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

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

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

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava sau din afara acestuia, în considerarea funcției pe

care o dețin.

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

Art. 21. Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități în interes personal, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava pentru realizarea acestora.

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

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

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

Art. 23. Conflictul de interese

Angajații trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava.

În orice situație, angajații care au relații de afaceri cu clienții, contractorii, furnizorii trebuie să acționeze numai în interesul instituției și să excludă orice fel de avantaje personale. Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în niciun fel de interese personale. Angajații vor evita orice implicare directă sau indirectă, de exemplu prin membrii familiei (soț/soție/copii), în asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale oricărui angajat, atunci când acesta acționează în interesul instituției.

Orice posibil conflict de interese trebuie declarat.

În cazul în care un angajat este implicat într-un conflict de interese, conducerea instituției trebuie să analizeze și să soluționeze situația împreună cu reprezentantul firmei juridice cu care lucrează Teatrul,



serviciul juridic fiind externalizat, cu respectarea prevederilor legale.

Răspunsul final al situației analizate se face în scris și se păstrează la Compartimentul Resurse Umane.

Art. 23¹. Incompatibilități

(1) Incompatibilitățile reflectă acele situații în care un oficial public exercită mai multe funcții în același timp, deși acest cumul este interzis de lege.

(2) Actele normative care reglementează aspecte cu privire la incompatibilități, ținând cont de specificul instituției sunt cuprinse în Bibliografia la prezentul cod.

(3) Datorită specificului instituției, la nivelul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, pentru angajații contractuali pot exista următoarele tipologii de incompatibilități:

I. Personalul contractual

Potrivit prevederilor art. 93 din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, personalul contractual încadrat în aparatul propriu al consiliului local care are funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor ori alte funcții de conducere, precum și calitatea de acționar sau asociat la societățile comerciale cu capital privat sau cu capital majoritar de stat ori cu capital al unei unități administrativ-teritoriale nu pot încheia contracte comerciale de prestări de servicii, de executare de lucrări, de furnizare de produse sau contracte de asociere cu autoritățile administrației publice locale din care fac parte, cu instituțiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local sau județean respectiv ori cu societățile comerciale înființate de consiliile locale sau consiliile județene respective.

Aceleași prevederi se aplică și în cazul în care funcțiile sau calitățile respective sunt deținute de soțul sau rudele de gradul I ale alesului local.

Încălcarea acestor prevederi atrage încetarea de drept a raporturilor de muncă.

Personalul contractual care deține funcții de conducere și control care își desfășoară activitatea în cadrul teatrului, depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

II. Personalul contractual care gestionează programe cu finanțare europeană

Nu se află în situație de incompatibilitate, personalul contractual care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția personalului contractual care face parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția pe care o ocupă.

III. Consilierul de etică

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

a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau 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 autorității sau 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.



IV. Membri în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor

(1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Situațiile prevăzute la alin(1) și (2) se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul instituției publice organizatoare a concursului, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(4) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(5) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(6) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(7) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

V. Raporturi ierarhice directe:

(1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care angajații contractuali respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la funcția de conducere.

(3) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(4) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al angajaților contractuali respectivi, informează scris managerul teatrului care decide încetarea raporturilor ierarhice directe dintre angajații contractuali soți sau rude de gradul I.



VI. Candidaturi:

- (1) Angajatul contractual poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.
- (2) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în cazul exercitării de către angajatul contractual al teatrului a unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- (3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului pentru exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului.

VII. Apartenența la formațiuni politice:

- (1) Angajații contractuali pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.
- (2) Angajaților contractuali le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

VIII. Incompatibilități privind apartenența la organele de conducere a sindicatelor:

Angajații contractuali au dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

În cazul în care angajatul contractual optează pentru îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat, contractul individual de muncă al acestuia se suspendă de drept pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

IX. Persoane desemnate să exercite controlul financiar preventiv

Potrivit O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare, nu pot fi desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu, persoanele care se regăsesc în una din următoarele situații:

- sunt decăzute din dreptul de a mai exercita o funcție publică, aflate în perioada de 3 ani de la data eliberării sau destituirii din funcția publică respectivă, pe baza unei decizii luate de Agenția Națională de Integritate, ca urmare a constatării unei situații de conflict de interese și nici persoanele aflate în curs de urmărire penală, de judecată sau care au fost condamnate pentru fapte privitoare la abuz în serviciu, fals, uz de fals, înșelăciune, dare sau luare de mită și alte infracțiuni prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice;
- sunt soți sau rude de gradul I cu conducătorul entității publice pe lângă care urmează să exercite această activitate și nici acele persoane care pot să se afle într-o situație de conflict de interese în legătură cu operațiunile care-i sunt supuse pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- este implicată, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea și efectuarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

X. Alte situații:

- (1) Angajații contractuali și managerul teatrului pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice. Angajații contractuali și managerul pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu teatrul.
- (2) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în instituții de spectacole sau concerte poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituției.

(3) Acordul prevăzut la alin. (2) poate fi dat în una dintre următoarele modalități:

a) suspendarea contractului individual de muncă pe durata derulării contractului privind dreptul de autor și b) menținerea contractului individual de muncă dacă derularea contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe nu afectează îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(4) Personalul instituțiilor de spectacole sau concerte poate încheia mai multe contracte individuale de muncă cu aceeași instituție de spectacole ori concerte sau cu alte instituții ori companii de spectacole sau concerte cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu acordul prealabil al conducerii instituției.

XI. Sancțiuni: Modalitățile de destituire a funcționarilor publici din funcție.

(1) În situația interevenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul contractual are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității în termen legal. Astfel, personalul contractual are obligația morală și legală de a analiza situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate și să acționeze pentru a preveni apariția acesteia și a o soluționa legal.

(2) Încetarea contractului individual de muncă se face prin decizie emisă de către Manager ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile angajatului contractual, în următoarele cazuri:

- pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar angajatului contractual nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(3) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat că a emis un act administrativ, a încheiat un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese ori starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective, în măsura în care prevederile prezentei legi nu derogă de la aceasta și dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni.

(4) Persoana eliberată sau destituită din funcție potrivit prevederilor alin. (1) sau față de care s-a constatat existența conflictului de interese ori starea de incompatibilitate este decăzută din dreptul de a mai exercita o funcție sau o demnitate publică ce face obiectul prevederilor prezentei legi, cu excepția celor electorale, pe o perioadă de 3 ani de la data eliberării, destituirii din funcția ori demnitatea publică respectivă sau a încetării de drept a mandatului. Dacă persoana a ocupat o funcție eligibilă, nu mai poate ocupa aceeași funcție pe o perioadă de 3 ani de la încetarea mandatului. În cazul în care persoana nu mai ocupă o funcție sau o demnitate publică la data constatării stării de incompatibilitate ori a conflictului de interese, interdicția de 3 ani operează potrivit legii, de la data rămânerii definitive a raportului de evaluare, respectiv a rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești de confirmare a existenței unui conflict de interese sau a unei stări de incompatibilitate.

(5) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate sau de conflict de interese constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective.

Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

Art. 24. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

(1) Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care

au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(2) 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 publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

(3) Este permisă acceptarea de cadouri de curtoazie (cu valoare simbolică) de către angajații Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, oferite de colaboratori cu anumite ocazii, asociate de obicei practicilor de colaborare (aniversări, festivaluri de teatru, Paște, Crăciun, Anul Nou).

Acceptarea unor astfel de cadouri nu trebuie să fie legată de exercitarea normală a atribuțiilor de serviciu și impune angajaților aceeași atitudine profesionistă și integră.

(4) Este permisă angajaților contractuali oferirea către partenerii de afaceri, clienți ai teatrului a unor de cadouri de curtoazie (cu valoare simbolică), cu acordul conducerii teatrului.

(5) Angajații contractuali nu trebuie să ofere în numele teatrului lucruri de valoare unor funcționari publici, clienți, parteneri de afaceri.

Art. 25. Responsabilitatea conducerii instituției

Conducerea Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava trebuie să respecte valorile și politicile instituționale și să coordoneze activitatea instituției în conformitate cu acestea.

Personalul contractual de conducere trebuie să fie model de comportament etic și să promoveze un climat organizațional în care valorile, politicile și standardele de etică ale instituției să fie cunoscute și respectate.

În cadrul instituției, canalele de comunicare sunt deschise, atât dinspre management către angajați, cât și dinspre angajați către management, comunicarea fiind bazată pe încredere și respect reciproc între angajații instituției de la toate nivelurile ierarhice.

Art. 26. Practici privind angajarea și angajații

Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava respectă legislația în ceea ce privește angajarea personalului.

Instituția oferă un tratament corect tuturor angajaților săi și le asigură acestora suport pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale.

Deciziile cu privire la angajare și promovare se iau exclusiv în avantajul instituției, cu respectarea legislației în vigoare, ținându-se cont de pregătirea profesională și conduita individuală.

Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava asigură un mediu propice lucrului în echipă și promovează valorile.

Instituția respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților. Este interzisă dezvăluirea datelor referitoare la angajați unei persoane care nu are nevoie de acestea, pentru derularea activității profesionale din cadrul teatrului, sau unei terțe persoane/instituții care nu are autoritatea necesară sau consimțământul angajaților.

Angajații instituției nu pot fi obligați să încalce legea, valorile sau prezentul Cod de conduită.

Art. 27. Informațiile cu caracter confidențial

(1) Se consideră a fi cu caracter confidențial datele și informațiile care nu sunt publice, cum ar fi: informațiile privilegiate, datele și informațiile provenite de la clienți, datele financiare ale societății, informații privind datele personale ale angajaților și orice alte informații care sunt utile teatrului și a căror cunoaștere ar aduce avantaje unor terți (clienți, concurenți, etc) sau care ar putea aduce prejudicii teatrului și partenerilor săi.



(2) Informațiile cu caracter confidențial sunt proprietatea teatrului și nu pot fi divulgate persoanelor din afara acestuia. Salariaților care au acces la informații confidențiale, le este interzis să permită accesul persoanelor din afara teatrului la orice date sau materiale care nu sunt destinate pentru uz public, fără a avea acordul Managerului.

(3) Este interzisă utilizarea informațiilor cu caracter confidențial de către angajații teatrului care au luat cunoștință despre acestea, în interes personal, direct sau indirect.

Informațiile deținute ca urmare a desfășurării sarcinilor de serviciu se vor utiliza de către angajații teatrului numai în scopul îndeplinirii acestora.

(4) Multiplicarea/copierea unor documente/fișiere care conțin date cu caracter confidențial se efectuează de către angajații care au acces la aceste informații, numai în scopul desfășurării activității curente sau la solicitarea expresă a autorităților abilitate.

(5) Angajații nu vor lăsa nesupravegheate, pe birou documente sau alte date și informații confidențiale.

(6) Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial referitoare la angajații Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, atât pe timpul derulării contractului, cât și după încheierea acestuia.

Art. 28. Atribuțiile din cadrul instituției

(1) Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava și-a stabilit și menține standarde de calitate privind întocmirea documentelor, strategiilor, procedurilor, rapoartelor, pentru a se asigura că activele sale sunt protejate și utilizate în mod corespunzător.

(2) În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava are următoarele obligații:

- a) să aibă o ținută vestimentară decentă și curată;
- b) să fie corect și onest în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să nu se implice în activități care pot da naștere unor conflicte de interese;
- d) să nu folosească bunurile Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava pentru rezolvarea problemelor personale;
- e) să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava;
- f) să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul instituției.

(3) În desfășurarea activității lor, angajații contractuali care au atribuții de lucru legate de documentele instituției, au următoarele obligații:

- a) să efectueze înregistrări corecte, exacte și în timp util ale documentelor emise, pentru evidențe și raportări, în conformitate cu prevederile postului, reglementările și procedurile în vigoare ale instituției;
- b) nu trebuie să se realizeze documentații incorecte sau frauduloase, care să fie contrare intereselor Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava;
- c) toate documentele, în baza cărora se acordă drepturile bănești sau materiale salariaților sau colaboratorilor instituției (contracte, state de plată), să fie întocmite la timp și în conformitate cu legislația în vigoare.
- d) să păstreze documentațiile pentru a putea fi oferite auditorilor sau organelor de control, la solicitări;
- e) să semneze numai acele documente care sunt corecte și adevărate.



Art. 29. Depunerea declarațiilor de avere și de interese

(1) Personalul contractual cu funcții de conducere și de control, care își desfășoară activitatea în cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava are obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese numai în condițiile Legii nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava Managerul instituției desemnează o persoană responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

(3) Modalitatea de întocmire a declarațiilor:

a) Persoanele prevăzute la alin.(1) completează și transmit Agenției declarațiile de avere și de interese în format electronic, certificate cu semnătură electronic calificată exclusiv prin intermediul platformei online de declarare a averii și a intereselor, denumită în continuare e-DAI, gestionată de Agenție.

b) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se completează și se transmit Agenției exclusiv prin intermediul platformei online de declarare a averii și a intereselor, denumită în continuare e-DAI, gestionată de Agenție.

c) Declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse prin e-DAI au același regim cu declarațiile depuse în format hârtie, fiind transmise aceluiași persoane și entități, urmând ca acestea să îndeplinească procedurile prevăzute de lege.

d) Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate doar în condițiile legii.

e) Declarațiile de avere se întocmesc pe propria răspundere și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, potrivit Anexei nr. 1 din Legea nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

f) Declarațiile de interese se întocmesc pe propria răspundere și cuprind funcțiile și activitățile prevăzute în Anexa nr. 2, din Legea nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare, potrivit prevederilor 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, cu modificările și completările ulterioare.

g) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

h) Persoanele menționate la alin (1) au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de **15 iunie**. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit Anexei nr. 1 din Legea nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

i) Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

j) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

(4) În exercitarea atribuțiilor persoana desemnată potrivit prevederilor alin.(1) este subordonată direct Managerului, care răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității acestuia.

(5) În perioada detașării sau delegării, persoanele care sunt obligate să depună declarații de avere și declarații de interese le depun la instituția de la care au fost delegate sau detașate



(6) Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese are obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și are următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1);
- c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în Anexa nr.1 și 2 Legea nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet a instituției www.teatrulmateivisniec.ro, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu procedura și condițiile de transmitere prin e-DAI a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese aprobate prin ordin al președintelui Agenției, trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.
- h) întocmește Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, și o transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an.

(7) a) Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, persoanele responsabile sesizează deficiențe în completarea acestora, vor recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul instituției, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/ însoțită de documente justificative.

b) Declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se trimite/se trimite de îndată Agenției prin intermediul e-DAI.

c) Până la expirarea termenului de depunere a declarației de avere și/sau a declarației de interese rectificate, Agenția nu poate declanșa procedurile prevăzute de prezenta lege, în condițiile în care sunt depuse în termenul legal.



(8) Angajatorul va introduce în fișa de lichidare o rubrică privind depunerea declarației de avere și de interese la încetarea raporturilor de muncă, acolo unde este cazul.

Art. 30. Norme pentru evitarea de către personalul implicat în activitatea de achiziții publice a situațiilor de incompatibilitate și a conflictului de interese

(1) În sensul legii achizițiilor publice, prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia, au în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire. În sens larg, prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana care exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit legislației în vigoare.

Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese:

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

(2) Anterior numirii în funcție, la numirea în funcție sau în timpul exercitării acesteia, persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică au obligația să își administreze interesele private în așa fel încât să prevină apariția unui conflict de interese.

Persoana care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul, în calitate de operator economic, de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să distorsioneze concurența.



Persoana care participă direct în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor nu are dreptul de a fi candidat, ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire.

În cazul existenței sau a constatării vreunui conflict de interese, angajatul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, de la luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct și care, are obligația de a lua măsurile ce se impun pentru asigurarea unui exercițiu imparțial al funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință a unor asemenea situații.

Indiferent de situație, angajatul public are obligația informării factorilor decizionali relevanți/superiorilor ierarhici, ori de câte ori există suspiciunea că atare demersuri sunt de natură să constituie abateri de la normele de conduită etică în materia achizițiilor publice.

(3) Măsuri de evitarea apariției riscurilor

Pentru a evita manifestarea riscurilor mai sus identificate, dar și pentru respectarea principiilor care guvernează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică se au în vedere următoarele activități:

- a) Instituirea unui cadru bazat pe încredere, corectitudine și imparțialitate;
- b) Limitarea elementelor de natură subiectivă care influențează deciziile în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- c) Eliminarea tratamentului preferențial acordat operatorilor economici locali;
- d) Asigurarea „vizibilității” regulilor, oportunităților, procedurilor interne cât și a rezultatelor;
- e) Eliminarea cerințelor restrictive, abuzive;
- f) Obținerea celei mai bune valori pentru fondurile publice, întotdeauna considerate ca fiind insuficiente în raport cu necesitățile;
- g) Supravegherea costurilor generate de derularea procesului de achiziție publică, înțelegând prin aceasta, inclusiv costurile aferente administrării procesului la nivel de autoritate contractantă cât și costurile aferente pregătirii ofertelor;
- h) Limitarea apariției erorilor pe parcursul procesului de achiziție publică;
- i) Limitarea fenomenelor de fraudă și corupție
- j) Dezvoltarea unei piețe sănătoase a achizițiilor publice.

Art. 31. Norme privind etica profesională a persoanelor desemnate să exercite viza de control financiar preventiv

(1) În cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava sunt numite, în vederea exercitării controlului financiar preventiv propriu, persoanele care sunt angajate ale instituției sau, după caz, au capacitatea legală de a încheia un contract pentru îndeplinirea acestei atribuții și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cetățenie română și domiciliul în România;
- b) cunosc limba română scris și vorbit;
- c) au capacitate deplină de exercitiu;
- d) au o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- e) au studii superioare economice sau juridice;
- f) au o vechime efectivă în domeniul financiar-contabil de minimum 3 ani;
- g) nu au fost condamnate pentru savârșirea unei infracțiuni care le-ar face incompatibile cu exercitarea acestei activități;



Persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu sunt numite din cadrul compartimentului financiar-contabil. Persoanele respective trebuie să fie altele decât cele care inițiază, aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

(2) Exercițarea atribuțiilor de control financiar preventiv de către persoanele desemnate se realizează pe baza următoarelor principii:

- a) Competență profesională;
- b) Independență decizională;
- c) Obiectivitate;
- d) Conduită morală;
- e) Confidențialitate;
- f) Incompatibilitate.

Dacă în cazul urmăririi penale, al judecății sau după condamnare a intervenit amnistia, persoana în cauză nu poate să fie desemnată pentru exercitarea activității de control financiar preventiv propriu timp de doi ani de la data aplicării amnistiei.

Persoana căreia i s-a suspendat condiționat executarea pedepsei nu poate să exercite această activitate în cursul termenului de încercare și pe parcursul a doi ani de la expirarea acestui termen.

Nu pot fi desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu persoanele care sunt soți sau rude de gradul I cu conducătorul instituției, cât și acele persoane care pot să se afle într-o situație de conflict de interese în legătură cu operațiunile care îi sunt supuse spre avizare. Persoana desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu poate fi implicată, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

(3) Persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu trebuie să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă.

Art. 32. Protejarea bunurilor instituției

(1) Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava gestionează active în proprietatea privată a statului care sunt de importanță vitală pentru păstrarea unui climat favorabil dezvoltării unui cadru necesar desfășurării actului artistic și recreativ pentru public.

(2) Angajații au obligația să protejeze activele și resursele instituției și să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă a acestora. Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al proprietății instituției, de care se ia la cunoștință, trebuie comunicate fără întârziere superiorului direct.

(3) La încetarea contractului individual de muncă, angajații au obligația de a returna ceea ce aparține de drept Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava și în primul rând documentele (inclusiv în format electronic) care reprezintă informații confidențiale sau drept de proprietate intelectuală.

(4) Proprietatea intelectuală a instituției va fi protejată de către angajații care o utilizează. Invențiile și inovațiile sunt apreciate și pot fi dezvoltate la locul de muncă în calitate de angajat al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava.

(5) Este interzisă discutarea de subiecte bazate pe informații confidențiale, proprietate a instituției, cu furnizori/ clienți/parteneri/alte teatre.

Art. 33. Utilizarea calculatoarelor/laptopurilor instituției

(1) Hardware-ul, software-ul și datele înregistrate pe computere trebuie protejate, prin respectarea măsurilor de securitate specifice, împotriva distrugerii, furtului, manipulării neautorizate, accesului neautorizat și dezvăluirii de informații deținute de către Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava.



(2) Utilizarea pentru uzul personal sau în alte scopuri al hardware-ului sau software-ului deținut de Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava, reprezintă abatere disciplinară.

Art. 34. Protecția mediului înconjurător

- (1) Este obligatorie respectarea reglementărilor în vigoare privind protejarea mediului înconjurător.
- (2) Angajații Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava trebuie să țină cont de normele de protecție ale mediului atunci când aleg și implementează echipamente și tehnologii specifice (acolo unde este fezabil din punct de vedere tehnic și economic), astfel încât să se asigure reducerea impactului de mediu în desfășurarea activităților și operațiunilor instituției.

Art. 35. Respectarea sănătății și securității în muncă

- (1) Personalul contractual are obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.
- (2) Personalul contractual are obligația de a respecta normele de Securitate și Sănătate în Muncă.
- (3) Personalul contractual are obligația de a respecta și duce la îndeplinire deciziile Managerului privind măsurile și regulile firmei responsabile cu Securitatea și Sănătatea în Muncă precum și ale medicului de medicina muncii, pentru prevenirea răspândirii și combaterea bolilor.
- (4) Este interzisă deținerea de arme, droguri sau alte substanțe interzise, de către angajați, în sediul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava sau la locul de muncă, dacă este diferit de clădirea Teatrului.
- (5) Sunt interzise introducerea și consumul de băuturi alcoolice/ substanțe halucinogene/ stupefiante/ droguri sau alte substanțe interzise în sediul instituției.
- (6) Este interzis fumatul în sediul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, în alte spații decât cele special amenajate pentru fumat, conform legislației în vigoare.
- (7) Este interzisă prezentarea în stare de ebrietate la serviciu.
- (8) Consumul de băuturi alcoolice este permis doar la evenimentele festive aprobate de Manager.

Capitolul V

Reguli generale de comportament

Art. 36. Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se prestează servicii publice impune respectarea unor norme de comportament și conduită cu scopul:

- a) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice, care implică o problemă etică;
- b) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor publice, precum și relațiile acestora cu spectatorii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile;
- c) de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor publice, în vederea evaluării activității acestora.

Art. 37. Reguli de comportament și conduită în relația spectator/partener - profesionist (salariat al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava):

- (1) În identificarea, evidențierea, diagnosticarea și evaluarea nevoii angajatului, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv:



- a) profesionistul trebuie să manifeste disponibilitate față de colegi, parteneri, alte instituții și autorități publice, să fie dispus să asculte și să-i orienteze pe cei interesați la compartimentele de specialitate;
 - b) profesionistul stabilește împreună cu colegii/ partenerii care este problema asupra căreia să acționeze;
 - c) profesionistul trebuie să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;
 - d) profesionistul trebuie să inspire încredere colegilor/ partenerilor;
 - e) profesionistul trebuie să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;
 - f) profesionistul trebuie să reducă pe cât posibil, distanța dintre el și colegul său (distanță cauzată de diferența de statut social, de cultură, de sex, etc.)
 - g) profesionistul trebuie să fie capabil să înlăture barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care colegii le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-l privesc îndeaproape.
- (2) În furnizarea de servicii de informare** competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă:
- a) profesioniștii trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil, ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică; limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere al interlocutorului;
 - b) profesioniștii vor prezenta datele – avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile;
 - c) informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor interlocutorului;
 - d) informarea trebuie să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea acesteia;
- (3) În furnizarea serviciilor**, care se realizează în baza unui contract între instituție și angajat/ colaborator/ partener cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților, precum și a sancțiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale:
- a) profesionistul face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor instituției, alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;
 - b) profesionistul nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică, naționalitate, etnie;
 - c) profesionistul pune interesul angajatului mai presus de interesul său;
 - d) profesionistul nu poate impune o decizie luată de el colegului său, el trebuie să țină seama și de opțiunea colegului/colaboratorului/partenerului.

Art. 38. Reguli de comportament și conduită în relația coleg-coleg

- (1) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă în baza faptului că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare. Comunicarea pentru transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.
- (2) Colegii își datorează respect reciproc și considerație. Eventualele divergențe și nemulțumiri, apărute între aceștia se soluționează fără să afecteze relația de colegialitate, prin evitarea utilizării cuvintelor, a expresiilor și a gesturilor inadecvate și prin manifestarea unei atitudini conciliante.
- (3) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine. Opiniile exprimate trebuie să corespundă realității, iar eventualele nemulțumiri dintre colegi trebuie să fie exprimate direct și netendențios.
- (4) Relația dintre colegi trebuie să fie bazată pe colegialitate, performanță și eficiență.



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

(6) În relația dintre colegi trebuie promovat permanent spiritul de echipă, deschiderea la sugestiile celorlalți, acceptarea unei critici constructive, împărtășirea din cunoștințele și experiența acumulată în scopul dezvoltării reciproce și a realizării obiectivelor instituției.

Art. 39. Conduita angajaților

Toate activitățile din cadrul instituției trebuie să fie prestate într-un mod profesional și în conformitate cu prezentul cod, cu procedurile interne ale instituției, în vederea desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil.

Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidarea, hărțuirea fizică, verbală sau scrisă (rețele de socializare, sms, etc). Acestea sunt considerate abateri disciplinare.

Atunci când există o divergență de opinii, o disensiune între doi sau mai mulți angajați ai instituției pentru a nu degenera situația într-un conflict, este indicat ca persoanele respective să dea dovadă de maturitate, să discute deschis, să analizeze problema, să-i determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia. Principala premisă de la care se pornește este aceea că fundamental, salariații au aceleași obiective și că trebuie să găsească împreună căile, resursele sau formele prin care le pot atinge.

În cazul în care persoanele implicate nu găsesc o cale amiabilă de rezolvare, sau doresc o opinie imparțială cu privire la respectiva problemă se vor adresa responsabilului de etică al instituției. Este bine ca orice problemă care apare în relațiile de serviciu între angajați să fie analizată și rezolvată cu calm și seriozitate, în scopul prevenirii situațiilor tensionate la locul de muncă.

În soluționarea problemelor trebuie avută o atitudine deschisă, matură, salariații trebuie să fie capabili să se evalueze pe ei înșiși și să-și asume propriile erori.

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

Un comportament în afara orelor de program, care afectează imaginea instituției, este inadmisibil.

Un comportament în afara orelor de program, care afectează performanțele la serviciu ale angajatului, este inacceptabil.

Art. 40. Constituie încălcări ale principiului colegialității

- a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică, bullying sau cyberbullying, sau de orice altă natură, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui salariat din cadrul instituției;
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerea instituției, sau de către șefii structurilor din cadrul instituției;
- c) discreditarea, în mod just, a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor/activităților unui coleg;
- d) formularea, în fața colegilor/ spectatorilor/ partenerilor/ colaboratorilor sau în spațiul public (rețele de socializare, radio, televiziune) a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui angajat sau colaborator al teatrului;



- e) sfătuirea colegilor/ spectatorilor/ partenerilor/ colaboratorilor de a depune cereri, petiții, plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui angajat al teatrului;
- f) utilizarea și dezvăluirea informațiilor transmise, cu titlu confidențial, de un alt angajat al Teatrului.

Art. 41. Reguli de comportament și conduită în relația angajat- reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile

- (1) Relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul teatrului, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor, evitând situațiile conflictuale și, după caz, procedând la soluționarea pe cale amiabilă a acestora.
- (2) În reprezentarea teatrului în fața oricăror persoane, fizice sau juridice, angajatul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor instituției.
- (3) Angajatul este obligat să apere prestigiul teatrului în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor, respectând întocmai normele legale în vigoare, promovând o imagine pozitivă a teatrului și asigurând creșterea prestigiului acestuia în societate.
- (4) Angajatul colaborează cu alte instituții, în interesul teatrului, evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.
- (5) Angajatul nu poate folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

Capitolul VI

Monitorizarea, coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul contractual

Art. 42. Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual

- (1) Instituția publică are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.
- (2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul instituției publice.
- (3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1) Managerul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava:
 - a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul instituției a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
 - b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
 - c) formulează recomandări de soluționare ale cazurilor pentru care a fost sesizat;
 - d) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
 - e) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
 - f) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată.



Art. 43. Consilierea etică a personalului contractual din cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava

(1) Pentru înlesnirea comunicării deschise de către salariați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, pentru respectarea obligațiilor Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava cu privire la asigurarea consilierii etice a personalului contractual, a informării și a raportării cu privire la normele de conduită, în scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod de conduită referitoare la conduita salariaților în exercitarea funcțiilor deținute, Managerul va desemna un angajat, de regulă din cadrul compartimentului Resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul instituției.

(2) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al Managerului Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava.

(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 conduita personalului contractual rezultă nevoia 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.

(4) Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului cod privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

(5) În aplicarea dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual din cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu 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) Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava are obligația să asigure participarea consilierului de etică la programele de formare și perfecționare profesională, în condițiile legii.

(7) Personalul contractual din cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru că s-a adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

(8) Consilierul de etică din cadrul instituției, în exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, îndeplinește următoarele atribuții :

- a) monitorizează aplicarea și respectarea în cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava a prevederilor prezentului cod de conduită;
- b) întocmește rapoarte și analize periodice cu privire la respectarea normelor de conduită în cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava;
- c) acordă consultanță și asistență salariaților din cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava la solicitarea acestora sau la inițiativa sa, atunci când angajatul contractual nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- d) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului contractual din cadrul Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Managerului, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;



- e) organizează sesiuni de informare a personalului contractual cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava;
- f) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului contractual;
- g) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- h) poate adresa în mod direct sau în colaborare cu Compartimentul Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice, întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituția de cultură;

(9) Consilierul de etică, prin atribuțiile sale, nu poate influența comisia de disciplină.

Art. 44. Asigurarea publicității

- (1) Pentru informarea cetățenilor, a colaboratorilor, precum și a beneficiarilor, Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava are obligația de a asigura publicitatea Codului de conduită prin publicarea acestuia pe site-ul instituției www.teatrulmateivisniec.ro
- (2) Codul de conduită poate fi consultat în format letric, la Compartimentul Resurse umane al Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava.

Capitolul VII

Sesizarea și Soluționarea

Art. 45. Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

Art. 46. (1) Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava poate fi sesizat de orice persoană implicată în activitatea Teatrului, cu privire la încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită;

(2) Cazurile de abateri și de nereguli pot fi semnalate de:

- a) orice salariat;
- b) orice persoană care nu are un contract individual de munca, dar își desfășoară activitatea în cadrul Teatrului în baza unui contract de prestări de servicii/colaborare/contract civil.

(3) Prin abateri și nereguli se înțelege:

- a) orice încălcare a prevederilor Codului de conduită;
- b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile;
- c) abuz de putere;
- d) un pericol pentru sănătatea și siguranța muncii;
- e) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- f) ascunderea oricărei neglijențe.

(4) Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință, sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul



elucidării celor semnalate și de a lua dacă este cazul, măsurile ce se impun;

(5) Procedura documentată, PS-SCIM-27 – Semnalarea neregulilor, publicată pe site-ul instituției, www.teatrulmateivisniec.ro, descrie modalitatea de semnalare a neregulilor întâlnite de salariații instituției, persoanele/departamentele implicate și responsabilitățile acestora, precum și măsurile de protecție a salariaților care sesizează/reclamă încălcări ale legii, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul acesteia, stabilind responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente semnalării neregulilor.

(6) După finalizarea acțiunilor de eliminare a neregulii constatate, în funcție de natura acesteia, primitorul sesizării va informa persoana care a făcut sesizarea cu privire la soluționarea situației semnalate.

(7) Modul de soluționare a sesizărilor va fi comunicat:

- a) angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
- b) angajatului contractual care face obiectul sesizării.

Art. 47. (1) Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava poate fi sesizat și de orice persoană (fizică sau juridică) din afara instituției cu privire la încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită, prin punerea la dispoziția cetățenilor a adresei de email sesizari@teatrulmateivisniec.ro sau completarea online a *Formularului de contact* pe pagina de internet a teatrului [www. teatrulmateivisniec.ro](http://www.teatrulmateivisniec.ro) la secțiunea Contact.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere, sesizare sau reclamație individuală adresată conducerii instituției de către orice persoană (fizică sau juridică) din afara instituției.

(3) Managerul Teatrului va desemna prin decizie numirea unui salariat care va fi responsabil cu gestionarea petițiilor la care se face referire la alin.(1).

(4) Angajatul desemnat va respecta protecția datelor cu caracter personal al persoanelor care înaintează petiția.

(5) Persoana desemnată cu activitatea de gestionare a petițiilor, înregistrează în *Registrul de evidență a petițiilor* al instituției și comunică persoanei fizice sau juridice numărul și data înregistrării, cu precizarea termenului de transmitere a răspunsului.

(6) Persoana prevăzută la alin. (3) este obligată să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

(7) Petițiile anonime nu vor fi luate în considerare și se clasează.

(8) Răspunsurile la petițiile persoanelor fizice sau juridice vor fi înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri și vor fi comunicate acestora, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii sau prin poștă cu confirmare de primire ori prin alt mijloc de comunicare stabilit de părți, în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării, indiferent dacă răspunsul este favorabil sau nefavorabil.

(9) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul comunicării se poate prelungi cu cel mult 15 zile calendaristice.

(10) Pentru rezolvarea petițiilor ce au ca subiect probleme care necesită o cercetare amănunțită, Managerul instituției va desemna o persoană sau va numi o comisie pentru a verifica și a formula un răspuns.

(11) Persoana împuternicită sau comisia numită va cerceta, verifica problema semnalată și va întocmi un referat sau un proces verbal cu concluziile și propunerile pentru soluționare.



(12) Semnarea răspunsului se va face de către Managerul instituției ori de persoana împuternicită de acesta precum și de persoana sau comisia desemnată cu soluționarea petiției. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

(13) După finalizarea acțiunilor de eliminare a neregulii constatate, persoana care a făcut petiția va primi răspunsul cu privire la soluționarea situației semnalate.

(14) Modul de soluționare a petițiilor va fi comunicat:

- a) persoanei fizice sau juridice care a formulat petiția;
- b) angajatului contractual care face obiectul petiției.

Art. 48. (1) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art. 49. (1) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(2) Persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate de către Managerul instituției, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți sau să intervină pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

Art. 50. Anual, Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor, pe baza raportului întocmit de persoana desemnată.

Art. 51. Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației muncii, următoarele fapte:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor, prevăzute în prezentul Cod;
- b) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- c) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de Manager.

Art. 52. Rezultatele activității vor fi valorificate de Consilierul de etică și toate compartimentele din Teatru.

Capitolul VIII

Reguli privind răspunderea

Art. 53. Răspunderea

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

(2) Persoanele responsabile cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile legii.

(3) Persoanele desemnate de Manager pentru a cerceta încălcarea prezentului Cod de conduită și a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, vor avea în vedere respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi



sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 54. Tipurile de răspundere a personalului contractual

(1) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Dispozițiile art. 490 și 491 din Ordonanța de urgență nr. 57 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

Capitolul IX

Sancțiuni

Art. 55. Răspunderea disciplinară

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) 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, contractual individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) *Sancțiunile disciplinare* pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(5) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(6) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(7) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Capitolul X

Dispoziții finale

Art. 56. Fiecare angajat contractual al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava are obligația să citească, să își însușească și să respecte prevederile prezentului Cod de conduită, și să semneze pentru luarea la cunoștință a acestuia.

Art. 57. Fiecare colaborator al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, pe timpul cât își desfășoară activitatea în cadrul instituției, are obligația de a respecta reglementările prezentului Cod de conduită. Această precizare va fi consemnată în contractul pe care îl încheie cu Teatrul.

Art. 58. Consilierul de etică răspunde de comunicarea și prelucrarea reglementărilor Codului de conduită aprobat de Managerul instituției, personalului contractual al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava.

Art. 59. Personalul de conducere din cadrul instituției are obligația de a promova principiile și normele prezentului Cod de conduită cu toți angajații din subordine.

Art. 60. Armonizarea actelor interne de organizare și funcționare

În termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod, personalul de conducere va armoniza actele interne potrivit dispozițiilor prezentului cod de conduită.

MANAGER,
Angela Zarojanu



Consilier de etică,
Doina Lăcătușu

Bibliografie

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/2009 privind controlului intern și controlul financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare;
- 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.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016- 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor 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;
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

