

 DE SPIRITU ET ANIMA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția a III-a
		Revizia -
	Procedură de sistem privind implementarea Standardului I – Etica și Integritatea în cadrul Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I” București Cod: PS 01	Exemplar nr. 1

Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”		
Nr.	2318	
Ziua	Luna	Anul
11	11	2025

Anexa nr. 3

Cod de Etică

Preambul:

Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” București, denumită în continuare BCU „Carol I” este o instituție de drept public, de importanță națională, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Educației și Cercetării. Inaugurată la 14 martie 1895 ca Fundație Regală, Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” conferă o continuitate dinamică tradițiilor culturale și educative. BCU „Carol I” este o structură infodocumentară complexă, parte a Sistemului Național de Biblioteci, și o unitate de cercetare, având misiunea de a sprijini, prin serviciile sale și colecțiile proprii, precum și prin activitățile de cercetare științifică și dezvoltare, procesul de învățământ și cercetare, fiind formată din Sediul Central și 6 biblioteci filiale, localizate în spațiile aparținând Universității din București. În Sediul Central au acces toate categoriile de utilizatori, în timp ce în bibliotecile filiale au acces, la centrele de împrumut, numai studenții și cadrele didactice ale facultăților Universității din București, iar în sălile de lectură ale acestora au acces toate categoriile de utilizatori.

Utilizatorii principali ai BCU „Carol I” sunt cadre didactice din instituțiile de învățământ superior de stat și particular, din învățământul superior din străinătate și din învățământul preuniversitar; studenți, masteranzi și doctoranzi din instituțiile de învățământ superior de stat și particular; studenți, masteranzi și doctoranzi străini cuprinși în programe și proiecte educaționale; cercetători din instituțiile de învățământ superior de stat și particular, cercetători care nu fac parte din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării; elevi de liceu, specialiști din diferite domenii ale culturii și științei; alte categorii de utilizatori.

BCU „Carol I” asigură baza documentară și de informații necesare procesului de învățământ, atât la nivelul aprofundării studiului, cât și al cercetării; realizează valorificarea și comunicarea documentelor și surselor de informații; facilitează accesul rapid la diverse categorii de surse, atât din colecțiile proprii, cât și din cele externe; organizează un sistem complex de servicii de lectură și studiu pentru toate categoriile de utilizator (studenți, doctoranzi, profesori, publicul larg).

Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” sprijină desfășurarea unor procese educative/de instruire/academice la cele mai înalte standarde, asigurând un mediu propice de studiu/lectură, desfășurând în același timp activități de conservare pentru generațiile viitoare, a unui patrimoniu cultural și științific de o valoare inestimabilă.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția a III-a
	Procedură de sistem privind implementarea Standardului I – Etica și Integritatea în cadrul Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I” București Cod: PS 01	Revizia - Exemplar nr. 1

CAPITOLUL I – Domeniul de aplicare

Art. 1 Prezentul cod de conduită profesională, denumit în continuare Cod de Etică reglementează cadrul general privind principiile și normele de etică aplicabile în desfășurarea activității în cadrul BCU „Carol I” și este obligatoriu pentru toți angajații instituției.

Art. 2 Codul de Etică a fost elaborat cu scopul instituirii unui cadru de reglementare unitar în materie de etică profesională care să asigure adoptarea și consolidarea continuă a unui comportament integru în cadrul Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I” București, astfel încât personalul instituției să-și îndeplinească toate obligațiile ce decurg din această activitate, cu profesionalism și corectitudine, precum și să se abțină de la orice faptă, care ar putea prejudicia activitatea și imaginea instituției pe care o reprezintă.

Art. 3 Dreptatea și echitatea constituie valori pe care BCU „Carol I” le promovează cu consecvență, adoptând întotdeauna, pentru toți angajații săi, atitudini corecte și respingând cu hotărâre discriminarea și exploatarea, indiferent de caracterul direct sau indirect în care s-ar produce acestea.

Art. 4 Codul de etică reglementează un set de reguli de conduită profesională, definește principiile care vor ghida activitatea și comportamentul angajaților, și stabilește care sunt valorile etice din cadrul instituției, pentru a asigura un mediu adecvat care să sprijine comunicarea deschisă a salariaților și preocupările acestora în materie de etică și integritate.

CAPITOLUL II –Obiective

Art. 5 Obiectivele prezentului Cod de Etică urmăresc să asigure creșterea calității activităților și operațiunilor desfășurate de angajații instituției, adoptarea un comportament profesionist și transparent, precum și eliminarea faptelor de corupție prin:

- a) stabilirea unui cadru transparent și clar de reglementare a conduitei profesionale, prin care să se asigure imparțialitate în exercitarea funcției la toate nivelurile organizaționale, prin evitarea situațiilor în care deciziile sau comportamentul angajaților pot fi influențate de interese personale;
- b) definirea unor concepte specifice și stabilirea unui cadru juridic prin care să se stabilească o serie de interdicții și obligații ale personalului instituției, care să promoveze o conduită demnă, integră și responsabilă;
- c) dezvoltarea unui mecanism de avertizare și detectare timpurie a comportamentelor neconforme, cu scopul realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare;
- d) asigurarea unui cadru transparent de relaționare prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc, atât între personalul contractual și instituție, precum și între instituție și terțe persoane fizice sau juridice (utilizatori, furnizori, alte autorități publice, etc.).

 DE SPIRITU ET ANIMA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția a III-a
	Procedură de sistem privind implementarea Standardului I – Etica și Integritatea în cadrul Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I” București Cod: PS 01	Revizia - Exemplar nr. 1

CAPITOLUL III – Principii fundamentale

Art. 6 Normele de conduită profesională din cadrul Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I” se bazează pe următoarele principii fundamentale:

- a) *Prioritatea interesului public* – întreg personalul contractual al BCU „Carol I” are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal sau de grup, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) *Asigurarea egalității de tratament* – angajații BCU „Carol I” au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare, prin eliminarea oricăror forme de discriminare bazate, după caz, pe criterii de origine etnică sau rasială, religie, vârstă, gen, orientare sexuală, dizabilitate, precum și prin asigurarea aplicării unor reguli, cerințe și criterii identice în gestionarea situațiilor similare;
- c) *Profesionalismul* - personalul contractual al BCU „Carol I” are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) *Responsabilitatea și răspunderea* – angajații BCU „Carol I” răspund în conformitate cu prevederile legale în situațiile în care atribuțiile și responsabilitățile funcției nu sunt îndeplinite corespunzător;
- e) *Imparțialitatea și nediscriminarea* - angajații BCU „Carol I” au obligația de a-și executa atribuțiile fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese, și de asemenea să manifeste o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- f) *Integritatea morală* – angajaților BCU „Carol I” le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, și de asemenea le este interzis să abuzeze în vreun fel funcția pe care o dețin;
- g) *Cinstea și corectitudinea* - în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații „Carol I” trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) *Libertatea gândirii și a exprimării* – personalul BCU „Carol I” poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- i) *Deschiderea și transparența* - activitățile desfășurate de angajații BCU „Carol I” în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării de către terțe persoane cu care interacționează;
- j) *Confidențialitatea și respectarea secretului profesional* – angajații BCU „Carol I” au obligația de a păstra caracterul confidențial și de a nu folosi informațiile obținute în cursul

 DE SPIRITU ET ANIMA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția a III-a
	Procedură de sistem privind implementarea Standardului I – Etica și Integritatea în cadrul Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I” București Cod: PS 01	Revizia - Exemplar nr. 1

activității în scopuri personale, în beneficiul terților sau contrar legislației; de a proteja datele personale ale utilizatorilor; de a păstra secretul profesional, cu excepția cazurilor când au obligația legală sau sunt autorizați în mod expres să transmită informațiile respective; de a păstra confidențialitatea tuturor documentelor/actelor destinate instituției care au intrat în posesia lor, chiar și temporară, prin atribuțiile funcției sau dintr-o eroare.

CAPITOLUL IV – Norme de conduită profesională

Art. 7 Norme de conduită profesională în relația angajat – angajator

Angajații BCU „Carol I” au obligația:

- a)** să fie loiali instituției și să conștientizeze, să protejeze și să promoveze imaginea și prestigiul acesteia, și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale BCU „Carol I”.
- b)** să asigure protejarea și ocrotirea bunurilor materiale și a patrimoniului instituției și să evite producerea oricărui prejudiciu.
- c)** să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activităților și operațiunilor aferente funcției deținute. Personalului angajat îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției, pentru a desfășura activități în interes personal.
- d)** să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor în posesia cărora intră prin natura funcției ocupate în cadrul instituției.
- e)** angajații care dețin funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament pentru personalul din subordine, indiferent de origine etnică sau rasială, religie, vârstă, gen, orientare sexuală, dizabilitate.
- f)** angajații implicați în procedurile de promovare în funcții de conducere în cadrul instituției vor asigura promovarea numai a acelor persoane care au studii de specialitate, care au dovedit că sunt pregătite foarte bine profesional, care au calități deosebite și care dovedesc că au interes în dezvoltarea instituției.

Art. 8 Norme de conduită profesională în relația angajat – angajat

Angajații BCU „Carol I” au obligația:

- a)** să cunoască și să aplice corect prevederile și reglementările legale, precum și regulamentele și procedurile de sistem și/sau procedurile operaționale ale instituției.
- b)** să manifeste relații bazate pe respect reciproc și corectitudine, colegialitate, imparțialitate, spirit de echipă, bună-credință, încredere;

 DE SPIRITU ET ANIMA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția a III-a
	Procedură de sistem privind implementarea Standardului I – Etica și Integritatea în cadrul Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I” București Cod: PS 01	Revizia - Exemplar nr. 1

c) să adopte un comportament profesionist și să nu folosească un limbaj vulgar, tendențios sau jignitor, să nu răspândească zvonuri, reproșuri sau amenințări, să nu folosească gesturi de dispreț și să evite discuțiile calomnioase sau defăimătoare.

d) să respecte libertatea opiniilor și să aibă o atitudine conciliantă și politicoasă, evitând generarea de conflicte datorate schimbului de păreri.

e) să sesizeze șefului ierarhic superior orice acte de corupție, fraudă sau acțiuni ilegale, precum și cazurile în care i se cere să acționeze contrar prevederilor prezentului Cod de etică sau a altor reglementări interne ale instituției.

f) să aibă un comportament etic și civilizat deoarece abuzurile, amenințările, intimidarea și/sau hărțuirea de orice fel sunt interzise.

g) să împărtășească experiența profesională cu colegii și să susțină orientarea noilor colegi pentru o integrare rapidă, facilă și completă în organizație.

h) să adopte o atitudine neutră și imparțială, bazată pe profesionalism și comportament etic, evitând metode neloiale de interacțiune cu colegii.

i) să comunice onest, clar și transparent și să se asigure că acțiunile întreprinse sunt înțelese corect.

j) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității colegilor, evitând întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private și/sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

k) personalul care deține funcție de conducere în cadrul instituției nu are voie să intimideze angajații, să amenințe sau să șantajeze angajații, să folosească un ton sau un limbaj neadecvat, să propună spre promovare și premiere angajați pe alte criterii decât cele profesionale.

l) persoanele care dețin funcție de conducere în cadrul instituției nu au voie să primească foloase necuvenite, cadouri, beneficii financiare sau nefinanciare pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale, pentru prieteni sau diverse favoruri de la angajați pentru promovarea acestora.

Art. 9 Norme de conduită profesională în relația angajat – terțe persoane

Angajații BCU „Carol I” au obligația:

a) să aibă un comportament profesionist, bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

b) să adopte un comportament civilizat, să folosească un ton politicos și să evite discuțiile în contradictoriu și expresiile jignitoare.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția a III-a
	Procedură de sistem privind implementarea Standardului I – Etica și Integritatea în cadrul Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I” București Cod: PS 01	Revizia - Exemplar nr. 1

c) să ofere servicii de înaltă calitate, în concordanță cu indicatorii de performanță specifici, folosind în mod optim resursele de care dispun.

d) să identifice nevoile de informare simple sau complexe ale utilizatorilor bibliotecii și să le considere o prioritate.

e) să manifeste respect și corectitudine față de toate persoanele și organizațiile cu care interacționează în exercitarea profesiei.

f) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea bibliotecii, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele derulate sau avute în vedere a fi derulate de către instituție;

g) să nu se exprime și să nu facă aprecieri în legătură cu litigiile în care instituția are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens.

h) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege și să nu 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 bibliotecii ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

i) să promoveze și să susțină proprietatea intelectuală și să se asigure că dreptul autorilor și creatorilor sunt respectate.

j) să descurajeze actele de corupție, fraudă și incidentele de integritate, care pot afecta instituția, indiferent de modul de manifestare.

k) să refuze orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au sau au avut acces, ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.

Art. 10 Norme de conduită profesionale în relația angajat – entități internaționale

Angajații BCU „Carol I” care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația:

a) să promoveze o imagine favorabilă instituției pe care o reprezintă.

b) să nu intre în discuții în contradictoriu și/sau conflicte, prin evitarea exprimării opiniilor personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

c) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

 DE SPIRITU ET ANIMA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția a III-a
	Procedură de sistem privind implementarea Standardului I – Etica și Integritatea în cadrul Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I” București Cod: PS 01	Revizia - Exemplar nr. 1

CAPITOLUL V – Valori fundamentale

Art. 11 Normele de conduită etică ale BCU „Carol I” se bazează pe valori morale și profesionale, cum ar fi, dar nelimitat la:

a) Angajament – dezvoltarea, din proprie inițiativă, a unui interes autentic, zi de zi, de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, pentru a asigura un serviciu de calitate, punând interesul public mai presus decât interesul personal.

b) Cinste și corectitudine - în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații dau dovadă de bună credință, aplică sistematic normele de conduită etică și acționează pentru îndeplinirea conformă a responsabilităților.

c) Confidențialitate - implementarea unor măsuri adecvate pentru asigurarea confidențialității datelor, precum și obligația angajaților de a respecta confidențialitatea informațiilor dobândite prin exercitarea funcției sau ca urmare a unei relații profesionale.

d) Demnitatea umană - fiecare ființă umană are valoare indiferent de sex, poziție socială, religie, origine etnică, sănătate fizică sau mentală, credințe politice, orientare sexuală, etc. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

e) Integritate – refuzul oricărui avantaj material sau de altă natură, care ar putea fi obținut direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, de către angajații instituției prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au sau au avut acces, ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.

f) Libertatea gândirii și a exprimării – angajații pot să-și exprime liber și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

g) Loialitate - devotamentul față de instituție în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate atât în nume personal cât și în numele instituției. Apărarea prestigiului instituției, și abținerea de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

h) Lucrul în echipă – membrii unei echipe conlucrează și se sprijină reciproc, și toată echipa primește sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie adoptat și exprimat în relațiile dintre angajați, relațiile cu ceilalți colaboratori sau utilizatori, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

i) Profesionalism – angajații au obligația îndeplinirii atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, eficacitate, corectitudine și conștiințiozitate.

j) Responsabilitate - asumarea conștientă a responsabilităților pentru comportamentul și acțiunile proprii, la nivelul tuturor interacțiunilor: colegi, personal de conducere, utilizatori, colaboratori (terțe persoane fizice sau juridice cu care se derulează raporturi profesionale).

 DE SPIRITU ET ANIMA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția a III-a
	Procedură de sistem privind implementarea Standardului I – Etica și Integritatea în cadrul Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I” București Cod: PS 01	Revizia - Exemplar nr. 1

k) Transparența internă și externă – utilizarea unor de mecanisme transparente de interacțiune și menținerea unei comunicări directe, deschise și oneste, la toate nivelurile organizaționale. Pe plan intern transparența înseamnă împărtășirea succesului, dar și a dificultăților, deoarece o colaborare transparentă permite rezolvarea rapidă a problemelor, înainte ca acestea să se agraveze și să provoace prejudicii. Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu utilizatorii și colaboratorii instituției, pentru a câștiga și a menține încrederea acestora, abordarea instituției fiind responsabilă și etică în orice interacțiune.

CAPITOLUL VI – Semnalarea situațiilor de încălcare a Codului de Etică

Art. 12 Orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui angajat al instituției poate depune o sesizare scrisă. Sesizările verbale nu sunt luate în considerare.

Art. 13 Sesizările privind încălcarea normelor de conduită etică se depun la:

- secretariatul BCU „Carol I”,
- la orice adresă de e-mail publicată pe website-ul instituției, sau
- la adresa poștală a instituției.

Art. 14 Angajații BCU „Carol I” pot semnala încălcări ale Codului de Etică prin comunicare în scris direct la șeful ierarhic superior sau utilizând orice canal de transmitere menționat mai sus.

Art. 15 Pentru a putea fi investigate faptele reclamate, sesizările trebuie să conțină un minim de elemente, respectiv:

- numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poștă electronică sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea, ori denumirea și sediul persoanei juridice, numărul de telefon și adresa de poștă electronică ale acesteia, precum și numele, prenumele și funcția reprezentantului legal (în cazul în care sesizarea este făcută de o persoană juridică);
- numele și prenumele angajatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și departamentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- data și semnătura.

Art. 16 În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște numele și prenumele angajatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și departamentul în care acesta își desfășoară activitatea, sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare ale angajatului ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

 DE SPIRITU ET ANIMA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția a III-a
	Procedură de sistem privind implementarea Standardului I – Etica și Integritatea în cadrul Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I” București Cod: PS 01	Revizia - Exemplar nr. 1

Art. 17 Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de dovezi care o susțin.

Art. 18 Cercetarea disciplinară a faptelor sesizate se face de către o Comisie de disciplină numită prin decizie a Directorului General.

Art. 19 În analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și la clasarea acestora sau propunerea de sancționare (după caz), Comisia de cercetare disciplinară respectă prevederile procedurilor aplicabile, inclusiv ale Codului administrativ din 03.07.2019, Parte integrantă din Ordonanța de urgență nr. 57/2019.

CAPITOLUL VII – Răspundere și sancțiuni

Art. 20 Încălcarea prevederilor prezentului Cod de Etică atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

Art. 21 Comisia de cercetare disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod de Etică și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

Art. 22 În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 23 Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 24 Fără a avea caracter limitativ, constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- întârzierea sistematică în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- desfășurarea în timpul orelor de program a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau rezultate din dispozițiile superiorilor ierarhici;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise sau părăsirea sediului instituției, în timpul orelor de program, fără aprobarea superiorilor ierarhici;
- colportarea de zvonuri false, bârfa, calomnia;
- încălcarea altor obligații prevăzute în prezentul Cod de Etică.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția a III-a
	Procedură de sistem privind implementarea Standardului I – Etica și Integritatea în cadrul Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I” București Cod: PS 01	Revizia -
		Exemplar nr. 1

CAPITOLUL VIII – Dispoziții finale

Art. 25 BCU „Carol I” are obligația de a pune la dispoziția angajaților și a publicului normele de etică și conduită profesională prin publicarea prezentului Cod de Etică pe pagina de internet și pe pagina de intranet a instituției.

Art. 26 Fiecare angajat are obligația de a asimila prin autoinstruire și de a respecta prevederile Procedurii de sistem PS.01 privind implementarea standardului I – Etica și Integritatea. După autoinstruire, angajații au obligația de a depune la Serviciul Resurse Umane și Dezvoltare Profesională un exemplar semnat olograf al Procesului-verbal de luare la cunoștință a Codului de Etică.

Art. 27 Personalul de conducere va aduce la cunoștință personalului nou angajat/reîncadrat după întreruperea temporară a Contractului de Muncă, la momentul încadrării în funcție, prevederile Codului de Etică, versiunea valabilă la data angajării.

Art.28 După autoinstruire și ori de câte ori simt nevoia, angajații instituției pot solicita consiliere Consilierului de Etică.

Art. 29 Prevederile Codului de Etică se completează cu prevederile Regulamentului Intern al BCU „Carol I” și nu au caracter limitativ, orice alte prevederi legislative în materie de etică și conduită fiind aplicabile angajaților.

Art. 30 Nerespectarea Codului de Etică constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 31 Prezentul Cod de Etică intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Directorul General al instituției.