



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI  
TEATRUL EVREIESC DE STAT  
בוקארעשטער יידישער מלוכה טעאטער

Anexă la Decizia nr. 22 din 13.03.2018

# CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI TEATRULUI EVREIESC DE STAT

STR. IULIU BARASCH, NR. 15, SECTOR 3, BUCUREŞTI | COD POŞTEL: 030791 | COD FISCAL: 4192979  
E-MAIL: OFFICE@TEATRUL-EVREIESC.RO / TELEFON: 021.323.45.30 / FAX: 021.323.27.46



## CUPRINS

INTRODUCERE .....	3
CAPITOLUL I – DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE ŞI PRINCIPII GENERALE .....	4
CAPITOLUL II – NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE PERSONALULUI.....	7
CAPITOLUL III – REGULILE DE COMPORTAMENT ŞI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR PUBLICE.....	16
CAPITOLUL IV – MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMАIILOR.....	20
CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE.....	21



## INTRODUCERE

■ Prezentul cod de conduită definește idealurile, valorile, principiile și normele morale pe care angajații și colaboratorii Teatrului Evreiesc de Stat consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul instituției.

■ 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.

■ 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 instituției concordă cu valorile instituției, cu obiectivele acesteia.

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

■ Existenza 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.

■ Codul de conduită al personalului Teatrului Evreiesc de Stat definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu spectatorii, partenerii, managerul, colegii etc. În același timp, servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului din cadrul instituției.

■ Principiile detaliate în cadrul acestui Cod nu sunt exhaustive, însă asociate cu simțul răspunderii față de spectatori și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabile întregului personal al Teatrului Evreiesc de Stat și colaboratorilor instituției.

■ Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile.

■ Acest cod asigură coerența cu Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, aprobat prin Legea nr. 477/2004, și definește și ghidează acțiunile și strategiile Teatrului Evreiesc de Stat.



## CAPITOLUL I

### DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE ŞI PRINCIPIII GENERALE

#### DOMENIUL DE APLICARE

**Art. 1.** (1) Codul de conduită al personalului din cadrul Teatrului Evreiesc de Stat reglementează normele de conduită profesională ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul instituției.

(2) Codul de conduită se aplică tuturor angajaților și colaboratorilor instituției, indiferent de funcția ocupată de către aceștia. Fiecare angajat trebuie să acționeze în conformitate cu prevederile acestui cod.

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

(3) Normele de etică profesională, prevăzute de prezentul cod, sunt obligatorii pentru tot personalul:

- încadrat în baza Legii nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- încadrat în baza OG 21/ 2007 - privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

- care încheie cu teatrul contracte reglementate de Codul civil sau privind drepturile de autor, în perioada în care își desfășoară activitatea în cadrul instituției.

#### OBIECTIVE

**Art. 2.** Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare pentru realizarea obiectivelor instituției, precum și eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și al personalului acestia;

b) informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului instituției;

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



## PRINCIPII GENERALE

Art. 3. - Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul instituției mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament al salariaților în fața conducerii instituției - principiu conform căruia se aplică același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul angajat are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia tot personalul teatrului este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului instituției îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul angajat poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul angajat trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparenta - principiu conform căruia activitățile desfășurate de conducerea instituției în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării salariaților.

## TERMENI

Art. 4. În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) personal angajat - persoana numită într-o funcție în cadrul Teatrului Evreiesc de Stat în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare, și a O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările ulterioare;
- b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de instituție, în temeiul legii, în fișa postului;
- c) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituție a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale spectatorilor, 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 angajat, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

e) conflict de interes - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual, contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile Teatrului Evreiesc de Stat, indiferent de suportul ei;

g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

## VALORILE FUNDAMENTALE ALE TEATRULUI EVREIESC DE STAT

Art. 5. Valorile morale și profesionale care guvernează în cadrul teatrului sunt:

### VALORILE MORALE

**Integritatea** – colectiv cu o conduită onestă.

**Loialitatea** – devotați instituției și beneficiarilor acesteia în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate atât în nume personal, cât și în numele instituției.

**Demnitatea** - toți sunt tratați cu demnitate și 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 este nepermisă.

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

### VALORILE PROFESSIONALE

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

**Experiență și competență** – buna judecată profesională asigurată de experiența și valoarea angajaților noștri.

**Spirit de echipă** – comunicare, conlucrare și reușită.

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

## CAPITOLUL II

### NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESSIONALĂ ALE PERSONALULUI

#### Art. 6. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul angajat are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul spectatorilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul angajat 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 instituției.

#### Art. 7. Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații 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 angajat trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

#### Art. 8. Loialitatea față de instituție

(1) Personalul angajat are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Teatrului Evreiesc de Stat, în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Angajaților le este interzis:

a) să exprime în spațiul public (rețele de socializare, radio, televiziune etc) aprecieri neconforme cu realitatea, în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția 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 instituției, ori ale unor angajați sau colaboratori ai instituției;

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

#### Art. 9. Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea.

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

(3) În exprimarea opiniilor, personalul angajat și colaboratorii instituției trebuie să aibă o atitudine conciliantă și trebuie să evite generarea conflictelor cauzate de schimbul de păreri.

#### Art. 10. Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

(2) Angajații teatrului, desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații teatrului pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al conducătorului instituției.

#### Art. 11. Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, angajaților le este interzis:

a) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori ale candidaților acestora;

b) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

c) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

d) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice.

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

Este interzisă orice presiune directă sau indirectă asupra angajaților pentru a sprijini o formațiune politică sau o candidatură politică individuală, ori pentru a contribui cu fonduri bănești în scopuri politice.

#### Art. 12. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o dețin, angajații au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii instituției în acțiuni publicitare realizate în scopuri electorale.



### Art. 13. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) Relațiile între angajați, precum și relațiile dintre aceștia și colaboratori, trebuie să se bazeze pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul angajat are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și deminității persoanelor din instituție, 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 angajat trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor ivite.

(4) Personalul de conducere are obligația să respecte principiul egalității 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, bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vîrstă, sexul sau alte aspecte.

### Art. 14. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul angajat care reprezintă instituția în cadrul unor spectacole sau evenimente prezentate în afara granițelor țării, are obligația să promoveze o imagine favorabilă a instituției pe care o reprezintă.

(2) 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 găzدă.

### Art. 15. Relația cu comunitatea și comunicarea cu exteriorul

Teatrul Evreiesc de Stat are relații de colaborare cu autoritățile locale, care nu compromisă 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.

Gesturile de curtoazie, concretizate prin oferirea de cadouri către autorități, vor avea doar valoare simbolică. Acestea vor fi întreprinse cu înștiințarea și numai cu acordul conducerii instituției, utilizând numai resurse din fondul de cadouri dacă acesta este prevăzut în bugetul instituției.

Comportamentul, în relația cu societatea civilă, se realizează sub semnul transparenței, al respectului și al grijii permanente pentru imaginea instituției.



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

Teatrul Evreiesc de Stat 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 altor solicitări de informații cu caracter public.

Orice întrebări/solicitări de informații din partea reprezentanților mass-media, sau de la persoane/instituții care formulează solicitări în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public se redirecționează către managerul teatrului.

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

Persoanele abilitate să discute cu reprezentanții mass-media sunt:

- managerul;
- persoana desemnată de manager.

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

- managerul;
- responsabilul cu informarea publică al instituției.

#### **Art. 16. Participarea la procesul de luare a deciziilor**

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

(2) Angajații au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituție sau îndeplinirea atribuțiilor, în mod privilegiat.

#### **Art. 17. Obiectivitate în evaluare**

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații în cauză au obligația să asigure egalitatea de şanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) Personalul 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, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.



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

#### **Art. 18. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

(1) Personalul angajat 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 angajat nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, folosindu-se de funcțiile pe care le dețin.

(4) Angajații au obligația de a nu impune altor angajați sau colaboratori să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, sau de a le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### **Art. 19. Utilizarea resurselor publice**

(1) Personalul angajat este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul angajat/colaborator are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul angajat 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 angajat, care desfășoară activități în interes personal, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

#### **Art. 20. Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri**

(1) Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a instituției, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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



(3) Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a instituției, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

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

#### Art. 21. Conflictul de interes

Angajații trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele Teatrului Evreiesc de Stat.

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 sau 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 interes trebuie declarat.

În cazul în care un angajat este implicat într-un conflict de interes, conducerea instituției trebuie să analizeze și să soluționeze situația împreună cu consilierul juridic. Aprobarea sau neaprobaarea situației analizate se va face pe baza unui document scris, care se păstrează la Compartimentul Juridic-Contencios.

#### Art. 22. Oferirea de cadouri, favoruri sau servicii

Instituția poate oferi cadouri, favoruri sau servicii clienților/partenerilor/furnizorilor, numai cu respectarea următoarelor criterii:

a) să fie în concordanță cu practicile obișnuite de protocol;

b) să nu aibă o valoare excesivă de mare și să nu fie considerate drept mită sau recompensă;

c) să nu contravină legii sau standardelor etice.

Este permisă oferirea de cadouri simbolice, cu ocazia perfectării unor tranzacții, dacă acțiunea are caracter public și se bazează pe reciprocitate.

Este permisă oferirea de cadouri simbolice pe parcursul derulării unui contract.

Este permisă oferirea unui cadou simbolic unui client valoros, în concordanță cu obiceiurile locale și cu scopul de a întări o relație de afaceri legală.

În cazul în care există dubii privind legalitatea unui cadou, sau a unui serviciu care să fie oferite furnizorilor/executanților/prestatorilor/clienților de către instituție, atunci trebuie consultat consilierul juridic.

Este interzisă oferirea de cadouri, gratuități sau favoruri excesive pentru influențarea deciziilor.

Este interzisă oferirea unui cadou excesiv unui superior ierarhic sau managerului, deoarece s-ar putea interpreta ca o încercare din partea angajatului de a obține un tratament preferențial.

Este interzisă oferirea de bani, cu titlu de cadou, sau echivalentul în bani al unor cadouri către persoane, firme sau organizații cu care instituția are sau ar putea avea relații de colaborare.

Este interzisă oferirea de mită și cotă parte, cadouri sau servicii persoanelor cu funcții oficiale.

#### **Art. 23. Acceptarea de cadouri, favoruri sau servicii**

Selectarea furnizorilor/contractorilor/colaboratorilor/partenerilor Teatrului Evreiesc de Stat se va face pe baza procedurilor și a legilor în vigoare, fără a se lua în considerare posibilele avantaje personale oferite de aceștia (cadouri, favoruri, distracții etc.).

Angajații Teatrului Evreiesc de Stat nu vor accepta niciun fel de cadou, favor sau serviciu, și nici nu vor căuta sau accepta vreun împrumut, de la persoane sau organizații cu care instituția are relații contractuale, sau care doresc să încheie colaborări cu teatrul.

Este strict interzisă cererea sau acceptarea de bani (sau echivalentul în natură al unor sume de bani) de la colaboratori sau alte terțe persoane aflate în relații de colaborare cu instituția.

Este permisă acceptarea de cadouri de curtoazie (cu valoare simbolică, adică fără valoare materială deosebită) de către angajații Teatrului Evreiesc de Stat, oferite de colaboratori cu anumite ocazii, asociate de obicei practicilor de colaborare (aniversări, onomastici, Crăciun, Paște, sărbători iudaice).

În anumite situații, refuzul unui cadou de o valoare foarte mare, față de practicile uzuale de colaborare, poate genera o situație stânjenitoare în relația dintre parteneri. În astfel de cazuri, angajatul va informa conducerea instituției, care va analiza fiecare caz în parte și va acționa în trei moduri:

- va permite angajatului să rețină cadoul;
- va înregistra cadoul în evidența contabilă a teatrului;
- va preda cadoul unei organizații de caritate.

#### **Art. 24. Responsabilitatea conducerii instituției**

Conducerea Teatrului Evreiesc de Stat trebuie să respecte valorile și politicile instituționale și să coordoneze activitatea instituției în conformitate cu acestea.

Şefii structurilor 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. 25. Practici privind angajarea și angajații**

Teatrul Evreiesc de Stat 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 conduită individuală.

Teatrul Evreiesc de Stat asigură un mediu propice lucrului în echipă și promovează valorile.

Instituția respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților și ale salariilor acestora. 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. 26. Informațiile cu caracter confidențial**

Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către instituție prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesati și numai în scopuri profesionale.

Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea – directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial referitoare la angajații Teatrului Evreiesc de Stat, atât pe timpul derulării contractului, cât și după încheierea acestuia, unor terțe persoane, inclusiv membrilor familiei sau prietenilor, atât pe timpul derulării contractului, cât și după încheierea acestuia.

#### **Art. 27. Documentele din cadrul instituției**

Teatrul Evreiesc de Stat 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.

Trebuie să se efectueze înregistrări corecte, exacte și la timp ale documentelor emise, pentru evidențe și raportări, în conformitate cu reglementările și procedurile în vigoare ale instituției.



Trebuie ca 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.

Nu trebuie să se realizeze documentații incorecte sau frauduloase.

Nu trebuie să se realizeze documentații care să fie contrare intereselor instituției.

Nu trebuie să se facă înscrișuri pe documentele emise de instituție, cu excepția celor stabilite de manager.

Trebuie să se păstreze documentațiile pentru a putea fi oferite auditorilor sau organelor de control, la solicitări.

Trebuie să se semneze numai acele documente care sunt corecte și adevărate.

#### **Art. 28. Protejarea bunurilor instituției**

Teatrul Evreiesc de Stat 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 populația Municipiului București, și nu numai.

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.

La închiderea contractului individual de muncă, angajații au obligația de a returna ceea ce aparține de drept instituției și, în primul rând, documentele (inclusiv în format electronic) care reprezintă informații confidențiale sau drept de proprietate intelectuală.

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.

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

#### **Art. 29. Utilizarea calculatoarelor instituției**

Hardware-ul, software-ul și datele înregistrate pe computere trebuie protejate, prin respectarea măsurilor de securitate specifice, împotriva distrugerii, furtului, manipulării neatente, accesului neautorizat și dezvăluirii de informații deținute de către Teatrul Evreiesc de Stat.

Utilizarea pentru uzul personal sau în alte scopuri al hardware-ului sau software-ului deținut de Teatrul Evreiesc de Stat, reprezintă abatere disciplinară.

#### **Art. 30. Protecția mediului înconjurător**

Este obligatorie respectarea reglementărilor în vigoare privind protejarea mediului înconjurător.

Angajații Teatrului Evreiesc de Stat trebuie să țină cont de normele de protecție a 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. 31. Respectarea sănătății și securității în muncă**

Este interzisă deținerea de arme, droguri sau alte substanțe asemănătoare, de către angajați, în sediul instituției sau la locul de muncă.

Excepție fac situațiile prevăzute de lege pentru portul de arme și folosirea acelor medicamente din categoria celor menționate, numai pe bază de prescripție medicală.

Sunt interzise introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în timpul orelor de program, cu excepția evenimentelor festive aprobate de manager. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

Este interzis fumatul în sediile instituției sau la locul de muncă, în alte spații decât în cele special amenajate pentru fumat, conform prevederilor legale în vigoare.

### **CAPITOLUL III**

#### **REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR PUBLICE**

**Art. 32.** 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 problematică 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. 33. Reguli de comportament și conduită în relația spectator/partener – profesionist (salariat al Teatrului Evreiesc de Stat):**

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

- 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 comportamentele de specialitate;

- profesionistul stabilește împreună cu colegii/partenerii care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;
- să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;
- să inspire încredere colegilor/partenerilor;
- să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;
- să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și colegul său (distanță cauzată de diferența de statut social, de cultură, de sex, etc.);
- 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 serviciilor de informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă:**

- 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 capacitatei de înțelegere a interlocutorului;
- profesioniștii vor prezenta datele - avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile;
- informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor interlocutorului;
- 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;**

- profesionistul face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor instituției, alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;
- profesionistul nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- profesionistul pune interesul angajatului mai presus de interesul său;
- profesionistul nu poate impune o decizie luată de el colegului său, el trebuie să țină seama și de opțiunea colegului/ colaboratorului/partenerului.

**Art. 34. 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, nicidcum pe evidențierea defectelor celorlați.

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

#### **Art. 35. 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 și cu prevederile legale în vigoare.

Angajații trebuie să se compore într-un mod civilizat, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații și cu colaboratorii 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 dovedă 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 evaluateze 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 performanțele la serviciu ale angajatului, este inaceptabil.

**Art. 36. Constituie încălcări ale principiului colegialității**

a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau de orice altă natură, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui salariat al 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 injust, a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor/activităților unui coleg;

d) formularea, în fața colegilor/spectatorilor/partenerilor/ colaboratorilor sau în spațiul public (rețelele de socializare, radio, televiziune, etc) 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. 37. 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 oricărora 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, în scopul realizării optime a programelor și strategiilor teatrului, evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.

5. Angajatul nu poate folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

## CAPITOLUL IV MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

### **Art. 38. Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională**

Managerul Teatrului Evreiesc de Stat coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod de conduită, exercitând următoarele atribuții:

- a) urmărește aplicarea și respectarea, în cadrul teatrului, a prevederilor prezentului cod de conduită;
- b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
- c) formulează recomandări de soluționare ale cazurilor pentru care a fost sesizat.

### **Art. 39. Semnalarea unei probleme legate de încălcarea normelor de conduită etică**

Ideea prezentării unei probleme care preocupa un salariat nu constă în crearea de necazuri unui coleg, ci în protejarea salariatului respectiv, a celorlalți colegi sau a instituției de pericolele potențiale. În cazul în care nu se semnalează o problemă cu implicații pe linie de etică, aceasta poate genera înrăutățirea climatului de lucru, afectarea imaginii instituției sau pierderea încrederii în instituție din partea beneficiarilor.

Dacă există vreo întrebare sau preocupare legată de ceea ce reprezintă o atitudine etică, sau dacă salariatul are de semnalat un aspect legat de încălcarea normelor de conduită etică, acesta trebuie să discute imediat cu responsabilul de etică al instituției.

Dacă salariatul nu este sigur de conduită pe care trebuie să o adopte într-o anumită situație, trebuie să solicite să fie îndrumat, înainte de a acționa.

Salariații pot semnala problema responsabilului de etică, verbal (direct sau prin telefon) sau în scris (prin referat înregistrat la secretariat sau e-mail). Esențial este să prezinte situația, să pună întrebări și să obțină răspunsuri. Prezentarea problemei se face într-o manieră deschisă, astfel încât aceasta să poată fi rezolvată rapid, prevenindu-se astfel probleme mai grave. Dacă este posibil, responsabilul de etică se va pronunța pe loc asupra respectivei probleme, iar dacă este o problemă mai complexă, care trebuie investigată, va efectua cercetările necesare și va informa persoana care a semnalat



problema asupra rezultatelor investigației. Acțiunea de semnalare de către salariați a neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

**Art. 40.** Teatrul Evreiesc de Stat nu tolerează actele ilegale sau imorale. Încălcarea normelor de conduită va fi sancționată disciplinar.

Derularea procedurii disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

**Art. 41.** Răspunderea disciplinară și materială nu exclude răspunderea penală. În cazul în care se consideră că unele cazuri intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele abilitate ale statului.

**Art. 42.** Este datoria oricărui angajat al instituției de a raporta în scris, șefului ierarhic, managerului și responsabilului de etică, atunci când are informații sau motive întemeiate care indică existența unor cazuri de fraudă sau a altor forme de încălcare a normelor de conduită. Omisiunea de a informa responsabilul de etică, atunci când angajatul are cunoștință despre existența unor asemenea situații, reprezintă o încălcare a normelor de conduită și va fi sancționată, după caz.

La rândul său, responsabilul de etică va analiza cazul, va determina modul de acțiune potrivit, incluzând coordonarea unei investigații. În funcție de circumstanțe, responsabilul de etică poate întocmi mai departe rapoarte către manager.

Orice angajat care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, a luat cunoștință este protejat împotriva oricărora discriminări, iar managerul are obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

## CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

**Art. 43.** Fiecare angajat al Teatrului Evreiesc de Stat are obligația de a respecta reglementările prezentului cod.

**Art. 44.** Fiecare colaborator al Teatrului Evreiesc de Stat, pe timpul cât își desfășoară activitatea în cadrul instituției, are obligația de a respecta reglementările prezentului cod. Această precizare va fi consemnată în contractul pe care îl încheie cu teatrul.

**Art. 45.** Codul de conduită, aprobat prin decizia managerului instituției, va fi comunicat fiecărui șef de structură, urmând ca aceștia să-l comunice salariaților din subordine.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI  
TEATRUL EVREIESC DE STAT  
בוקארעשטער יידישער מלוכה טענאנטער

**Art.46.** Pentru a putea fi studiat de salariați și colaboratori Codul de conduită va fi postat pe site-ul oficial al teatrului. În plus acesta va mai putea fi consultat și la Biroul Resurse Umane, Salarizare, Marketing și Promovare Spectacole.

**MANAGER (DIRECTOR)**

**ŞEF BIROU RESURSE  
UMANE, SALARIZARE,  
MARKETING ȘI  
PROMOVARE SPECTACOLE**

**CONSILIER JURIDIC**

**RESPONSABIL CU ETICA**

STR. IULIU BARASCH, NR. 15, SECTOR 3, BUCUREŞTI | COD POŞTAL: 030791 | COD FISCAL: 4192979

E-MAIL: OFFICE@TEATRUL-EVREIESC.RO / TELEFON: 021.323.45.30 / FAX: 021.323.27.46

22