

INTRODUCERE

Etica este întotdeauna privită ca fiind elementul caracteristic al modului în care entitatea înțelege să-și desfășoare activitatea.

Codul de etică și conduită din cadrul entității stabilește normele de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii, autorității și prestigiului entității, precum și în vederea creșterii spiritului de echipă, atribut esențial pentru buna funcționare a serviciului.

Toți angajații trebuie să cunoască și să respecte standardele etice ale prezentului Cod. Prin studiul acestuia și aplicarea sa în activitatea de zi cu zi, fiecare își asumă partea de responsabilitate și sarcina de a oferi sprijin la sedimentarea ideii că activitatea entității se desfășoară în strictă concordanță cu prevederile Codului.

CAPITOLUL I

Domeniul de aplicare

1. Domeniul de aplicare

Prezentul Cod de Etică și Conduită reprezintă un act intern al Serviciului care conține principiile generale etice și de conduită în activitatea desfășurată de către personalul entității în cadrul acesteia, elaborat în baza normelor și principiilor legislației din România. Prezentul Cod va fi privit ca un standard minim, menit să stimuleze comportamentul etic și corect al angajaților.

Prezentul Cod s-a întocmit pe baza prevederilor Legii nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – Codul muncii, republicată și al OUG - Codul Administrativ 57/2019.

Normele de conduită profesională prevăzute în prezentul Cod sunt obligatorii pentru toți angajații entității. Codul de conduită al personalului din cadrul entității poate fi modificat ori de câte ori reglementările legale care au stat la baza elaborării lui o impun.

Toate documentele entității, inclusiv cele care reglementează relațiile cu furnizorii și clienții, cu autoritățile de stat și cele municipale, cu concurenții și angajații entității se vor elabora și se vor aproba luând în considerare prevederile prezentului Cod.

Scopul prezentului Cod îl constituie asigurarea conduitei etice a personalului din cadrul entității, prin formarea și promovarea unei culturi profesionale adecvate, formarea și educarea personalului în spiritul acestora, prevenirea abaterilor comportamentale, îmbunătățirea calității serviciilor și realizarea, pe această cale, a echilibrului între drepturile și obligațiile personalului din cadrul entității.

2. Obiective

Respectarea prevederilor codului are ca scop realizarea următoarelor obiective:

a) atingerea unui nivel înalt de profesionalism al personalului din cadrul entității;

b) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare pentru creșterea prestigiului entității, precum și al serviciilor oferite de aceasta;

c) creșterea calității activităților specifice entității.

3. Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul entității 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) **asigurarea egalității de tratament**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) **profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes în exercitarea funcției deținute;

e) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

f) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot 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 diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

h) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător;

i) **diligența**, principiu conform căruia personalul trebuie să-și îndeplinească sarcinile într-un mod profesional și conștiincios. Acest lucru implică:

- transpunerea în practică a deciziilor oficiale și a politicilor cu fidelitate și imparțialitate;

- performanță la cele mai înalte standarde;

- atenție față de ceilalți în derularea relațiilor de muncă.

Principiile care stau la baza exercitării funcției de către angajați sunt:

a) principiul legalității;

b) principiul competenței;

c) principiul performanței;

d) principiul eficienței și eficacității;

- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- g) principiul stabilității în exercitarea funcției;
- h) principiul buneii-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- i) principiul subordonării ierarhice.

4. Termeni

În înțelesul prezentului cod, următorii termeni se definesc astfel:

a) **personal ori angajat** - persoană angajată a entității în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;

b) **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de entitate, în temeiul legii, în fișa postului;

c) **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către angajați prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției pe care o dețin;

d) **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului entității, 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 atribuțiilor funcției deținute;

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

f) **etica** se referă la comportamentul individual, în context organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat fie din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice explicite (coduri de etică, coduri de conduită sau alte tipuri de documente fără statut de act normativ) sau tacite (cultura organizațională), fie prin prisma consecințelor acțiunilor înseși;

g) **comportamentul integru** este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală și profesională;

h) **comportamentul lipsit de integritate** este o formă de subminare a misiunii organizației, conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public;

i) **comisie de disciplină** - orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei;

j) **consilier etic/responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită** - angajat desemnat de conducătorul entității, cu scopul de a asigura consilierea/asistența pe probleme de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională în cadrul acesteia;

CAPITOLUL II

Norme generale de conduită profesională a angajaților

5. Respectarea Constituției și a legilor

Personalul entității are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

6. Profesionalismul și imparțialitatea

Personalul din cadrul entității trebuie să exercite funcția cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției dar și altor persoanelor fizice sau juridice.

În activitatea profesională, angajații au obligația de a arăta diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor conducătorului instituției.

În exercitarea funcției, angajații trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

7. Libera exprimare

Personalul entității are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii, fără a aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul entității are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor serviciului.

În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

8. Asigurarea unui serviciu de calitate

Angajații au obligația de a asigura un serviciu de calitate prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică.

În exercitarea funcției deținute, aceștia au obligația de a avea un comportament profesionist pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Serviciului.

9. Loialitatea față de entitate

Personalul entității are obligația de a apăra în mod loial prestigiul acesteia, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Personalului entității îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea entității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care entitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva entitatea în care își desfășoară activitatea.

Personalul Serviciului are obligația de a respecta prevederile sus menționate și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani.

10. Informarea entității cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Angajații au îndatorirea de a informa entitatea, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

11. Implicarea în activitatea politică

Angajații entității pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de legislația în vigoare.

Angajații entității au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

În exercitarea funcției pe care o dețin, angajaților entității le este interzis:

a) să afișeze, în cadrul entității, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

12. Îndeplinirea atribuțiilor

Angajații entității răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

Personalul entității are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Personalul entității are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale sau imorale. Angajații au îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În caz contrar, angajații vor răspunde în condițiile legii.

13. Delegarea de atribuții

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante se dispune motivat prin documente de către conducătorul entității, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului Cod.

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului Cod.

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții către același angajat. Angajatul care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

În situația în care funcția ale cărei atribuții sunt delegate și funcția al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, angajatul care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția ierarhic superioară.

Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a angajatului căruia i se delegă atribuțiile.

Angajatul care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile minime de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției ale cărei atribuții îi sunt delegate.

Nu pot fi delegate atribuții angajaților debutanți sau angajaților care exercită funcția în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

În cazul funcțiilor de execuție vacante, cu excepția funcțiilor de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul entității, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi angajați, cu respectarea prevederilor sus menționate.

14. Păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea

Angajații entității au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

15. Utilizarea responsabilă a resurselor

Angajații entității sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății acesteia, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul entității are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând entității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Angajaților care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica entității pentru realizarea acestora.

16. Subordonarea ierarhică

Subordonarea ierarhică este stabilită prin fișa postului. Angajații au obligația de a respecta funcția și personalul ierarhic superior. Angajații entității au obligația de a rezolva, în termenele rezonabile stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

17. Activitatea publică

Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea tuturor departamentelor entității, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații desemnați în acest sens de conducătorul entității sau de angajați care primesc un mandat în acest sens pentru situații punctuale.

Angajații entității pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

Personalul entității poate participa la emisiuni audiovizuale, altele decât cele legate de activitatea serviciului, cu excepția celor care ar putea afecta prestigiul funcției.

Angajații entității nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public.

În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, angajații își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

Angajații își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

18. Conduita în relațiile cu terții

În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează entității, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciilor oferite de entitate, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod.

Salariații trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice victim, turist și persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind instruiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

19. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

Salariaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către conducătorul entității, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Angajații cu funcții de conducere sunt obligați să ia în considerare propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității entității în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor oferite de entitate.

În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

Angajații cu funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

- să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

- să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

- să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

- să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

- să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, salariații cu funcții de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

20. Sănătate și securitate în muncă

Angajații entității au 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.

Prezentul Cod de etică și conduită este obligatoriu pentru întregul personal din cadrul entității. Încălcarea de către angajați cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

21. Lucrul în echipă

Toți salariații, indiferent de natura relației de muncă cu entitatea, fac parte dintr-o echipă și trebuie să sprijine toată echipa și să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori.

22. Conflictul de interese

Personalul are obligația de a nu folosi funcțiile deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, angajații trebuie să prevină pe cât posibil

orice situație care ar putea avea un conflict – real sau aparent – între interesele personale și cele ale entității.

Angajații entității au obligația de a nu urmări obținerea de foloase sau avantaje pentru ei înșiși sau pentru rude, prieteni sau alte persoane sau organizații cu care angajații au relații de afaceri sau un interes comun.

Angajații au obligația de a nu impune altor angajați ai entității 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.

CAPITOLUL III

Respectarea normelor prezentului Cod

23. Consilierul de etică

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod referitoare la conduita personalului în exercitarea funcțiilor deținute, conducătorul entității va desemna pe unul dintre aceștia, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

În mod excepțional, în funcție de numărul de personal din cadrul entității, de complexitatea problemelor și de volumul activității specifice, pot fi desemnați doi consilieri de etică.

Desemnarea, numirea consilierului de etică se face prin document intern al conducătorului entității. Procedura de desemnare, precum și atribuțiile consilierului de etică se stabilesc prin decizie a conducătorului entității.

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 angajatului 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.

Entitatea implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului Cod privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

În aplicarea dispozițiilor prezentului Cod referitoare la conduita angajaților, 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.

Entitatea are obligația să asigure participarea consilierilor de etică la programele de formare și perfecționare profesională.

Angajații entității nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către angajații entității, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod. În exercitarea acestui rol, consilierii de etică îndeplinesc atribuțiile prevăzute de prezentul Cod.

Calitatea de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui salariat pe o perioadă stabilită de conducătorul entității. În perioada exercitării calității de consilier de etică angajatul își păstrează și funcția deținută. Dreptul la carieră al consilierului de etică este cel corespunzător

funcției deținute. Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane și se aprobă de către conducătorul entității, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului. În activitatea de consiliere etică, acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către angajații din cadrul entității și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a salariaților sau la inițiativa sa atunci când angajatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea angajaților din cadrul entității și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului entității, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a angajaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii sau care instituie obligații pentru entitate;
- semnalează practici sau proceduri care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea angajaților entității;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de terți și de ceilalți beneficiari ai activității entității cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu terții și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare terților și beneficiarilor direcți ai activității entității cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu aceștia, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de entitate.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face de către conducătorul departamentului cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit de superiorul ierarhic al angajatului care deține calitatea de consilier de etică. În acest caz, decizia asupra calificativului final al evaluării performanțelor profesionale individuale aparține conducătorului entității.

Calitatea de consilier de etică încetează fie prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului entității, fie prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condițiile prevăzute de prezentul Cod, fie prin revocare de către conducătorul entității

pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplinește condițiile de ocupare a calității, fie în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale angajatului care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcții în cadrul altei entități, precum și în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

Încetarea calității de consilier de etică se dispune direct de către conducătorul instituției publice.

CAPITOLUL IV

Sancțiunile disciplinare și răspunderea angajaților

24. Tipuri de răspundere

Încălcarea de către angajați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului Cod.

Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către angajați a proiectelor de acte și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

Refuzul angajatului de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute mai sus se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

Angajații care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor menționate mai sus, fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului de 5 zile lucrătoare, răspund în condițiile legii.

25. Răspunderea în solidar cu entitatea

Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva entității care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură de către entitate. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția angajatului, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu entitatea.

Răspunderea juridică a salariatului nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile entității în care își desfășoară activitatea.

26. Răspunderea administrativ-disciplinară

Încălcarea cu vinovăție de către angajați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul Cod constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile sunt prevăzute în regulamentul intern.

Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

În cazul în care fapta angajatului a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

Pe perioada cercetării administrative, în situația în care angajatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul entității are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a angajatului în cadrul entității. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care angajatul poate influența cercetarea administrativă.

În situația în care angajaților cu funcție de conducere nu este posibilă aplicarea mențiunilor de mai sus, conducătorul entității are obligația să dispună mutarea temporară a angajatului într-o funcție corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

27. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea angajatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul angajatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

Sancțiunea disciplinară se aplică și direct de către conducătorul entității. Nerespectarea prevederilor prezentului Cod de etică și conduită atrage răspunderea persoanei vinovate.

Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de Conduită al personalului din cadrul entității, Regulamentul de ordine internă al entității.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale și tranzitorii

Personalul din cadrul entității este obligat să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinările încredințate de conducătorul entității sau de șeful ierarhic superior, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale terților, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea lor sau pentru alte persoane, de bunuri, bani sau alte foloase cuvenite.

Enumerarea normelor de conduită a personalului entității nu este limitativă, ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Prezentul Cod intră în vigoare la data aprobării sale de către conducătorul entității. Ulterior aprobării, el va fi adus la cunoștința sangajaților și persoanelor interesate.