

Edil Calinesti Apa Canal 2021 SRL
CUI-RO44440364
Nr.reg.com.-J3/1451/2021
Sediul- Com.Calinesti,sat Gorganu,nr.407
Telefon-0348410295
Email-serviciulapacalinesti@gmail.com

647/30.05.2024

Activitatea Edil Calinesti Apa Canal 2021 SRL se supune prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal

**CODUL ETIC AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL SOCIETATII EDIL
CALINESTI APA CANAL 2021 SRL, ASOCIAT UNIC COMUNA CĂLINEȘTI,
JUDEȚUL ARGEȘ**

**CAPITOLUL I
Introducere**

Prezentul cod de conduita etica al personalului contractual incadrat in baza prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, din cadrul societatii Edil Calinesti Apa Canal 2021 SRL cu sediul in comuna Calinesti, Județul Argeș, stabileste valorile si principiile de conduita etica si profesionala care trebuie respectate in vederea cresterii increderii, autoritatii si prestigiului institutiei.

Normele de conduita etica si profesionala prevazute de prezentul cod etic si de integritate sunt obligatorii pentru personalull contract incadrat in baza prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare si HG nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator funcțiilor contractuale a personalului contractual platit din fonduri publice.

Prezentul cod are drept scop reducerea birocratiei prevenirea faptelor de coruptie in cadrul societatii Edil Calinesti Apa Canal 2021 SRL cu sediul in comuna Calinesti, Județul Argeș precum si informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului in exercitarea functiilor pe care acesta le ocupa.

Conduita etica si profesionala urmareste sa asigure cresterea calitatii activitatii profesionale, o buna administrare in realizarea sarcinilor de serviciu si presupune indeplinirea unor obiective, precum: credibilitatea informatiilor si a societatii, profesionalismul in activitatea desfasurata, calitatea muncii depuse.

Conducerea si personalul societatti Edil Calinesti Apa Canal 2021 SRL, trebuie sa cunoasca si sa sustina valorile etice si valorile institutiei, sa respecte si sa aplice reglementarile/normele cu privire la etica, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregulilor.

Conducerea societatii adopta codul de conduita, dezvolta si implementeaza politici si proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregulilor.



Conducerea societatii inlesneste comunicarea deschisa de catre salariati si a preocuparilor acestora in materie de etica si integritate, fiind desemnat un consilier de etica care sa monitorizeze respectarea normelor de conduita la nivelul entitatii.

La elaborarea codului de conduita s-a avut in vedere prevederile urmatoarelor acte normative:

- O.U.G. nr.57/2019 - privind Codul Administrativ;
- Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;
- HG nr.583/2016 privind aprobarea strategiei nationale anticoruptie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanta, a riscurilor asociate obiectivelor si masurilor din strategie si a surselor de verificare, a inventarului de transparenta instutionala si de prevenire a coruptiei, a indicatorilor de evaluarea, precum si a standardelor de publicare a informatiilor de interes public;
- OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- Regulamentul de organizare si functionare al societatii Edil Calinesti Apa Canal 2021 SRL;
- Regulamentul intern.

CAPITOLUL II

Principii/reguli generale aplicabile tuturor categoriilor de personal

Art.1. Principii aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administratia publica

Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual din cadrul societatii Edil Calinesti Apa Canal 2021 SRL cu sediul in comuna Calinesti, Județul Argeș sunt:

a) principiul legalității (suprematia Constitutiei si a legii);

Autoritatile si institutiile administratiei publice, precum si personalul acestora au obligatia de a actiona cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a tratatelor si a conventiilor internationale la care Romania este parte. Personalul are indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii.

b) principiul competentei si performantei (profesionalismul);

Persoanele care ocupa diferite categorii de functii au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate.

c) principiul eficientei si eficacitatii;

Personalul contractual este obligat sa realizeze obiectivele si sa evite risipa.

d) principiul imparțialitatii si obiectivitatii (imparțialitatea si independenta);

Personalul din administratia publica are obligatia de a-si exercita atributiile legale, fara subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.



Persoanele care ocupa diferite categorii de functii sunt obligate sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes altul decat interesul public, in exercitarea functiei detinute.

e) principiul transparentei (deschiderea si transparenta);

Beneficiarii activitatilor administratiei publice au dreptul de a obtine informatii de la autoritatile si institutiile adminstratiei publice, iar acestea au obligatia corelativa a acestora de a pune la dispozitia beneficiarilor informatii din oficiu sau la cere, in limitele legii.

Activitatile desfasurate in exercitarea diferitelor categorii de functii sunt publice si pot fisupuse monitorizarii cetătenilor.

f) principiul responsabilitatii, în conformitate cu prevederile legale (responsabilitatea si raspunderea);

Persoanele care ocupa diferite categorii de functii raspund în conformitate cu prevederile legale atunci cand atributiile de serviciu nu au fost indeplinite corespunzator.

g) principiul orientării către cetăţean (prioritatea interesului public, in exercitarea functiei detinute)

Persoanele care ocupa diferite categorii de functii au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare si sa asigure egalitatea de tratament a cetatenilor în fata autoritatilor si institutiilor publice.

h) principiul stabilitatii în exercitarea functiei publice;

Activitatea administratiei publice se exercita fara intreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

i) principiul bunei-credinte în sensul respectarii drepturilor si indeplinirii obligatiilor reciproce, (Integritatea morala, libertatea gandirii si a exprimarii, cinstea si corectitudinea);

Persoanelor care ocupa diferite categorii de functii le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie, persoanele care ocupa diferite categorii de functii pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri; in exercitarea diferitelor categorii de functii ocupantii acestora trebuie sa fie de buna-credinta.

j) principiul subordonarii ierarhice;

Personalul contractual are obligatia de a rezolva in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici lucrarile si sarcinile repartizate.

CAPITOLUL III

Prevederi privind aplicarea, monitorizarea

si controlul aplicarii normelor de conduita profesionala

Art.2. Administratorul societatii Edil Calinesti Apa Canal 2021 SRL cu sediul in comuna Calinesti, Judeţul Argeş

(1) In scopul aplicarii eficiente a dispozitiilor prezentului cod , la nivelulul din cadrul societatii Edil Calinesti Apa Canal 2021 SRL cu sediul in comuna Calinesti, Judeţul Argeş a desemnat un angajat, pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita.



(2) Procedura de desemnare, atribuțiile și modalitatea de raportare în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a personalului contractual s-a efectuat conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa consilierului de etică atunci când din conduită funcționarului etic rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(4) În aplicarea dispozițiilor prezentului cod, în cadrul societății se vor implementa măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor privind principiile și normele de conduită și se va sprijini activitatea consilierului de etică.

(5) Pentru informarea cetățenilor, se vor afișa și publica normele de conduită pe site-ul instituției și la sediul autorității publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

(6) În aplicarea dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduită personalului contractual, 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.

(7) Personalul contractual nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru că s-a adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

(8) Persoana prevăzută la alin.(1) exercită următoarele atribuții:

a) Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) Desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a personalului contractual sau la inițiativa sa atunci când personalul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduită adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) Elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) Organizează sesiuni de informare a personalului contractual cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului contractual;

f) Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) Poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.



(9) Atributiile prevazute la alin.(8) se exercita in temeiul unui act administrativ emis de conducatorul institutiei sau prin completarea fisei postului cu atributia distincta de consiliere etica si monitorizare a respectarii normelor de conduita.

(10) Rapoartele prevazute la alin.8 lit.a), aprobate de conducatorul autoritatii sau institutiei publice se comunica personalului institutiei.

(11) Raportarea in sistem on-line se face trimestrial si sau/ semestrial, la termenele si in forma standard.

(12) Rapoartele autoritatilor si institutiilor publice privind respectarea normelor de conduita vor fi centralizate intr-o baza de date necesara pentru:

a) Identificarea cauzelor care determina incalcarea normelor de conduita profesionala, inclusiv a constrangerilor sau amenintarilor exercitate asupra unui angajat pentru a-l determina sa incalce dispozitii legale in vigoare ori sa aplice necorespunzator;

b) Identificarea modalitatilor de prevenire a incalcarii normelor de conduita profesionala;

c) Adoptarea masurilor privind reducerea si eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

Art.3. Coordonarea si controlul normelor de conduita pentru personalul contractual

(1) Consilierul de etica va monitoriza respectarea normelor de conduita de catre personalul contractual;

(2) Normele de conduita sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul societatii Edil Calinesti Apa Canal 2021 SRL cu sediul in comuna Calinesti, Județul Argeș;

(3) In scopul indeplinirii corespunzatoare a activitatilor prevazute la alin.(1) consilierul etic:

a) Urmareste aplicarea si respectarea in cadrul institutiei a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual in exercitarea postului detinute;

b) Solutioneaza petitiile si sesizarile primite privind incalcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual in exercitarea atributiilor posturilor detinute si le transmite spre solutionare organului competent, conform legii;

c) Elaboreaza analize si rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual in exercitarea atributiilor posturilor detinute;

d) Asigura informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului contractual in exercitarea atributiilor posturilor detinute;

e) Asigura informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita etica ce trebuie respectata.

Art.4. Solutionarea sesizarilor cu privire la incalcarea normelor de conduita de catre personalul contractual

a) Sesizarile/petitiile cu privire la semnalarea unor incalcari ale normelor de conduita etica si de integritate, se pot efectua si la casuta de sesizarii pusa la dispozitia salariatilor cat si a cetatenilor aflata pe culoarul principal al institutiei.

b) Sesizarile cu privire la incalcarea normelor de conduita de catre personalul contractual sunt analizate si solutionate cu respectarea prevederilor in domeniul legislatiei muncii.

Art.5. Consilierul etic numit la nivelul primariei, va aplica desfasura periodic sesiuni de informare/prelucrare a prevederilor cu privire la conduita etica si profesionala pe care trebuie sa o respecte salariatii din cadrul societatii Edil Calinesti Apa Canal 2021 SRL cu sediul in comuna Calinesti, Județul Argeș. De asemenea periodic pentru testerea intelegerii normelor de conduita



etica si profesionala consilierul etic va aplica salariatiilor din cadrul societatii Edil Calinesti Apa Canal 2021 SRL cu sediul in comuna Calinesti, Județul Argeș chestionare cu privire la etica si integritate.

CAPITOLUL IV

Indatoririle Personalului Contractual din cadrul societatii Edil Calinesti Apa Canal 2021 SRL cu sediul in comuna Calinesti, Județul Argeș

Reguli privind raspunderea

Personalul contractual din cadrul societatii Edil Calinesti Apa Canal 2021 SRL cu sediul in comuna Calinesti, Județul Argeș are urmatoarele obligatii/indatoriri:

Art.6. Respectarea Constitutiei si a legilor

(1) Personalul contractual are obligatia ca prin actele si faptele lor sa promoveze suprematia tarii, sa respecte Constitutia si legile tarii, statul de drept, drepturile si libertatile fundamentale ale cetatenilor in relatia cu administratia publica, precum si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale in conformitate cu atributiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduita care rezulta din indatoririle prevazute de lege.

(2) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii posturilor detinute.

Art.7. Obligatii in exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Personalul contractual are dreptul la libera exprimare in conditiile legii.

(2) In exercitarea dreptului la libera exprimare, personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere demnitatii, imaginii, precum si vietii intime, familiale si private a oricarei persoane.

(3) In indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual are obligatia de a respecta demnitatea postului detinut, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei in care isi desfasoara activitatea.

(4) In activitatea lor, personalul contractual are obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art.8. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor prin participarea activa la transpunerea deciziilor conducerii institutiei in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiei publice.

(2) In exercitarea postului detinut, personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei.

Art.9. Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice



(1) Personalul contractual are obligatia de a apara in mod loial prestigiul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului contractual ii este interzis:

a) Sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte sau sa furnizeze in mod neautorizat informatii in legatura cu aceste litigii;

c) sa dezvaluie si sa foloseasca informatii care nu au caracter secret, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice sau de alta natura impotriva statului sau institutiei;

(3) Prevederile alin.(2) se aplica si dupa incetarea contractului individual de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

Art.10. Obligatia de a informa societatea sau institutia publica cu privire la situatia personala generatoare de acte juridice

Personalul contractual are indatorirea de a informa autoritatea sau institutia publica, in mod corect si complet, in scris, cu privire la situatiile de fapt si de drept care privesc persoana sa si care sunt generatoare de acte administrative în conditiile expres prevazute de lege.

Art.11. Interdictii si limitari în ceea ce priveste implicarea in activitatea politica

(1) Personalul contractual poate fi membru al unui partid politic legal constituit, cu respectarea interdictiilor si limitarilor prevazute de lege.

(2) Personalul contractual are obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica, in cadrul timpului de munca a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice.

(3) In exercitarea functiei detinute, in cadrul timpului de lucru personalului contractual ii le este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, a fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, precum si pentru activitatea candidatilor independenti;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla si/sau denumirea partidelor politice, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, ale fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, ale candidatilor acestora, precum si ale candidatilor independenti;

d) sa se serveasca de actele pe care le indeplinesc in exercitarea atributiilor de serviciu pentru a-si exprima sau manifesta convingerile politice;

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

Art.12. Indeplinirea atributiilor



(1) Personalul contractual, raspunde potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin conform postului detinut, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

(2) Personalul contractual are indatorirea sa indeplineasca dispozitiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Personalul contractual are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale. Personalul contractual are indatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia astfel de situatii.

(4) In cazul in care se constata, in conditiile legii, legalitatea dispozitiei prevazute la alin.(3), personalul contractual raspunde in conditiile legii.

Art.13. Limitele delegarii de atributii

(1) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii vacante se dispune motivat prin act administrativ de catre persoana care are competenta de numire in functie, pe o perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic, in conditiile legii.

(2) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii ocupate al carei titular se afla in concediu in conditiile legii sau este delegat in conditiile legii, ori se afla in deplasare in intesul serviciului se stabileste prin fisa postului si opereaza de drept, in conditiile prezentului cod.

(3) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii nu se poate face prin delegarea tuturor atributiilor corespunzatoare unei functii publice catre aceeasi persoana. Personalul contractual care preia atributiile delegate exercita pe perioada delegarii de atributii si atributiile postului pe care il detin, precum si atributiile partial preluate, cu exceptia situatiei in care atributiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra postului detinut.

(4) In situatia in care functia ale carei atributii sunt delegate si functia al carei titular preia partial atributiile delegate se afla intr-un raport ierarhic de subordonare, personalul contractual care preia atributiile delegate semneaza pentru postul ierarhic superior.

(5) Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a persoanei careia i se delegea atributiile.

(6) Personalul contractual care preia atributiile delegate trebuie sa indeplineasca conditiile de studii si de vechime necesare pentru ocuparea postului ale carei atributii ii sunt delegate.

(7) Nu pot fi delegate atributii personalului contractual debutant sau personalului contractual care isi exercita atributiile in temeiul unui contract individual de munca cu timp partial.

(8) In cazul posturilor de executie vacante, atunci cand aceste posturi sunt unice in cadrul institutiei, atributiile pot fi delegate catre cel putin doi salariati, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 14. Pastrarea secretului de stat, secretului de serviciu si confidentialitatea

Personalul contractual are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea atributiilor care ii revin conform postului detinut, in conditiile legii, cu aplicarea dispozitiilor in vigoare privind liberul acces la informatiile de interes public.

Art.15. Interdictia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii daruri sau alte avantaje.

Art.16. Utilizarea responsabila a resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a institutiei, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.



(2) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand institutiei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente postului detinut.

(3) Personalul contractual care desfasoara activitati in interes personal, in conditiile legii, ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica institutiei pentru realizarea acestora.

Art.17. Subordonarea ierarhica

Personalul contractual are obligatia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art.18. Folosirea imaginii proprii

Personalului contractual ii este interzis sa permita utilizarea postului in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Art.19. Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

(1) Personalul contractual nu poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a institutiei supus vanzarii in conditiile legii, in urmatoarele situatii:

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin.(1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica sau privata a statului sau a institutiei.

(3) Personalului contractual ii este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a institutiei, supuse operatiunilor de vanzare, concesionate sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Art.20. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor

(1) Personalul contractual are obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatii, precum si normele de conduita.

(2) In aplicarea prevederilor alin.(1), personalul contractual trebuie sa exercite un rol activ, avand obligatia de a evalua situatiile care pot genera o situatie de incompatibilitate sau un conflict de interese si de a actiona pentru prevenirea aparitiei sau solutionarea legala a acestora.

(3) In situatia intervenirii unei incompatibilitati sau a unui conflict de interese, personalul contractual are obligatia de a actiona conform prevederilor legale pentru incetarea incompatibilitatii sau a conflictului de interese in termen legal.

Art.21. Activitatea publica

(1) Comunicarea oficiala a informatiilor datelor privind activitatea institutiei, precum si relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul institutiei, in conditiile legii.

(2) Personalul contractual poate participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea,

(3) Personalul contractual poate participa la elaborarea de publicatii, poate elabora si publica articole de specialitate si lucrari literare ori stiintifice, in conditiile legii.

(4) Personalul contractual poate participa la emisiuni audiovizuale, cu exceptia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul institutiei si al postului detinut:

(5) In cazurile prevazute la alin.(3) si (4), personalul contractual nu poate utiliza informatii si date la care au avut acces in exercitarea postului, daca acestea nu au caracter public.

(6) In exercitarea dreptului la replica si la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum si a dreptului la viata intima, familiala si privata, personalul contractual isi poate exprima public opinia personala in cazul in care prin articole de presa sau in emisiuni audiovizuale s-au facut afirmatii defaimatoare la adresa lor sau a familiei lor.

(7) Personalul contractual isi asuma responsabilitatea pentru aparitia publica si pentru continutul informatiilor prezentate, care trebuie sa fie in acord cu principiile si normele de conduita prevazute in prezentul cod.

(8) Prevederile alin.(1) - (7) se aplica indiferent de modalitatea si de mediul de comunicare.

Art.22. Conduita in relatiile cu cetatenii

(1) In relatiile cu persoanele fizice si cu reprezentantii persoanelor juridice care se adreseaza institutiei, personalul contractual este obligat sa aiba un comportament bazat pe respect, buna - credinta, corectitudine, integritate morala si profesionala.

(2) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei, demnitatii, integritatii fizice si morale a persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea personalului contractual, prin:

a) Intrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) Acte sau fapte care pot afecta integritatea fizica sau psihica a oricarei persoane;

(3) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea legata, clara si eficienta a problemelor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine demna si civilizata fata de orice persoana care intra in legatura in exercitarea postului, fiind indrituiti, pe baza de reciprocitate sa solicite acesteia un comportament similar.

(6) Personalul contractual are obligatia de a asigura prevenirea si combaterea oricarei forme de discriminare in indeplinirea atributiilor profesionale.

Art.23. Conduita in relatia coleg- coleg

(1) Intre colegi trebuie sa existe cooperare si sustinere reciproca, motivat de faptul ca toti angajatii sunt mobilizati pentru realizarea unor obiective comune, comunicarea prin transferul de informatii intre colegi fiind esentiala in solutionarea, cu eficienta a problemelor;

(2) Colegii isi datoreaza respect reciproc, consideratie, dreptul la opinie, eventualele divergente, nemulumiri aparute intre acestia solutionandu-se fara se afecteze relatia de colegialitate, evitandu-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor si gesturilor inadecvate, manifestand atitudine reconcilianta.

(3) Intre colegi trebuie sa existe sinceritate si corectitudine, opiniile exprimate sa corespunda realitatii, eventualele nemulumiri dintre colegi sa fie exprimate direct, netendentios.

(4) Relatia dintre colegi trebuie sa fie egalitara, bazata pe recunoasterea intraprofesionala, pe colegialitate, pe performanta in practica si contributie la teorie.



(5) În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împartășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproc a progresului profesional.

(6) Constituie încălcări ale principiului colegialității:

a) Discriminarea, hartuire de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violentei fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunității;

b) Discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetării unui coleg;

Art.24. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

(2) Personalului contractual îi este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Personalul contractual de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, personalul contractual are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativa și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Personalul contractual de conducere are 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:

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

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

c) 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;

d) 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;

e) 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;

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

g) să excludă orice formă de discriminare și de hartuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul contractual de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art.25. Alte obligații pe care personalul contractual trebuie să le respecte:

(1) În desfășurarea activității postului să se poarte echipamentul de serviciu (în cazul în care echipamentul este degradat, se va proceda la achiziționarea de noi echipamente);

- (2) În momentul în care se prezintă la serviciu să nu se afle sub influența băuturilor alcoolice;
- (3) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici și fără motive temeinice;
- (4) Să nu aibă preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- (5) Obligația de a realiza în totalitate sarcinile de serviciu;
- (6) Obligația de a nu fuma în interiorul instituției ci doar în spațiile special amenajate și numai în pauza de masă;
- (7) Obligația de a respecta timpul de lucru;
- (8) La încetarea raportului de muncă, personalul contractual are obligația de a returna bunurile primite spre folosință și să le predea șefului ierarhic;
- (9) Obligația de a nu realiza orice risipă, de a nu folosi incorect și de a nu distruge bunurile instituției.
- (10) În timpul desfășurării activității/programului de lucru, să se abțină ori să evite purtarea de discuții personale, evitându-se folosirea limbajului personal, galagios, familiarismele, ori exprimarea opiniilor care ar leza imaginea, integritatea și demnitatea unui alt coleg.
- (11) Conversația cu colegii, personalul cu funcții de conducere, precum și în relațiile cu mediul extern, trebuie să fie formală, dându-se dovada de profesionalism.
- (12) În cadrul ședințelor, comisiilor, ori în alte situații de acest gen, salariații să își închidă telefoanele personale, ori să aleagă opțiunea „silentios” pentru a nu afecta cursul desfășurării activității respective.
- (13) La nivelul comunicării și al relațiilor cu colegii cât și cu publicul, trebuie să se țină seama de anumite elemente, care sunt esențiale în orice activitate, respectiv: salutul și formulele de politete;
- (14) Personalul contractual va fi evaluat cu ajutorul indicatorilor de performanță;
- (15) În cazul personalului contractual încadrat la serviciile publice fără personalitate juridică, șeful ierarhic are obligația de a delimita sectoarele de muncă pentru a acoperi toate zonele localității, astfel încât întreg personalul contractual să își cunoască activitatea zilnică.

Art.26. Alte dispoziții legale aplicabile personalului contractual

Dispozițiile prezentului titlu se completează cu prevederile legislației muncii, prezentate mai jos, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

CAPITOLUL V

Sanțiuni aplicabile personalului contractual în cazul încălcării prevederilor codului de conduită

Art.27. Sanțiunile disciplinare și răspunderea personalului contractual

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

Art.28. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică



(1) Orice persoana care se considera vatamata intr-un drept al sau, sau intr-un interes legitim se poate adresa, instantei judecatoresti, in conditiile legii, impotriva institutiei care a emis actul sau care a refuzat sa rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) In cazul in care actiunea se admite, plata daunelor se asigura din bugetul institutiei prevazute la alin.(1). Daca instanta judecatoreasca constata vinovatia personalului contactual, persoana respectiva va fi obligata la plata daunelor, solidar cu institutia.

(3) Raspunderea juridica a personalului contractual nu se poate angaja daca a respectat prevederile legale si procedurile administrative aplicabile institutiei in care isi desfasoara activitatea.

Art.29. Prevederile aplicabile angajatorului

Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului si in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si in conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

Art.30. Concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului

(1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului, in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca sau regulamentul intern ca sanctiune disciplinara;

(2) Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre angajator a cercetarii disciplinare prealabile si in termenele stabilite de legislatia in vigoare.

Art.31. Raspunderea administrativ disciplinara

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ce acestia au savarsit o abatere disciplinara;

(2) Abatare disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern sau contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(3) Incalcarea cu vinovatie de catre personalul contractual a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea administrativ-disciplinara a acestora.

(4) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;

b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;

c) absenta nemotivata de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;

g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care salariatul isi desfasoara activitatea;



h) desfasurarea în timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a indeplini atributiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) incalcarea prevederilor referitoare la indatoriri si interdictii stabilite prin lege pentru personalul contractual, altele decat cele referitoare la conflicte de interese si incompatibilitati;

l) incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati dacă salariatul nu actionează pentru incetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) incalcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei detinute si personalului contractual sau aplicabile acestora.

Art. 32. Sanctiunile disciplinare

(1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savarseste o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 -10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept în termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(5) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(6) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se în vedere urmatoarele:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(7) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia celei prevazute la alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.



(8) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(9) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv să dețină dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(10) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.33. Raspunderea patrimoniala

(a) Salariatii raspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(b) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(c) În situația în care angajatorul constată că salariatul sau a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(d) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(e) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(f) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.34. Cercetarea disciplinara a personalului contractual

(1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute de alin.(1) fără un motiv obiectiv să dețină dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa, de către un avocat sau de către reprezentantul salariaților.

Art.35. Aplicarea sanctiunii disciplinare si comunicarea acesteia

(1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii 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.



(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute de lege nu a fost efectuata cercetarea;

d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;

e) termenul în care sanctiunea poate fi contestata;

f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.36. Raspunderea contraventionala

(1) Constatarea contraventiilor si aplicarea sanctiunilor se fac de catre persoanele indreptatite din cadrul primariei.

(2) Contraventiile se aplica conform legislatiei in vigoare.

Art 37. Consilierul etic in cazul in care constata abateri de la prevederile prezentului cod de conduita etica si profesionala care nu pot fi remediate prin consiliere etica, va sesiza comisia de disciplina constiuitita la nivelul primariei, care va analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare. Acesta va propune dupa caz sanctiuni disciplinare aplicabile personalului contractual si in functie de situatie va sesiza autoritatea responsabila de asigurarea integritatii in exercitarea demnitatilor si functiilor publice si prevenirea coruptiei institutionale pentru abaterea disciplinara referitoare la incompatibilitati, in vederea verificarii si solutionarii.

Art.38 . Comisia de disciplină

Constituirea, organizarea si functionarea comisiilor de disciplina, precum si componenta, atributiile, modul de sesizare si procedura de lucru ale acestora se realizeaza conform prevederilor legale in vigoare, aplicabile.

(1) Organele cu atributii în domeniu au competenta de a cerceta incalcarele prevederile prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile legii.

(2) Personalul contractual nu poate fi sanctionat sau prejudiciat in niciun fel pentru sesizarea cu buna-credinta a comisiei de disciplina competente, in conditiile legii cu privire la cazurile de incalcare a normelor de conduita;

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii;

(4) Personalul contractual raspunde potrivit legii in cazurile in care prin faptele savarsite cu incalcare normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.



CAPITOLUL VI

Dispozitii finale

Art.39. Incalcarea dispozitiilor prezentului cod etic si de integritate, atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual, in conditiile prevazute de lege.

Art.40. Consilierul de etica, desemnat prin dispozitia primarului, monitorizeaza modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduita de catre personalul contractual din cadrul institutiei si intocmeste documentatia necesara prevazuta de lege.

Art.41. Comisia de disciplina are competenta de a cerceta personalul contractual care incalca prevederile prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

Art.42. Reclamatii si sesizarile cu privire la abaterile salariatilor de la codul de conduita etica, se inregistreaza si se solutioneaza, cu respectarea procedurii stabilita la nivelul societatii, in conformitate cu normele legale in vigoare.

Reclamatii si sesizarile se pot face si verbal, in cadrul societatii Edil Calinesti Apa Canal 2021 SRL cu sediul in comuna Calinesti, Județul Argeș comunei CĂLINEȘTI, sau in scris pe e-mail sau prin casuta postala de sesizari.

Inregistrarea sesizarii se realizeaza prin urmatoarele modalitati, dupa caz:

- (1) Inscrierea in registrul petitiilor;
- (2) Inregistrarea la registratura societatii;

Art.43. Codul de etica poate fi modificat ori de cate ori reglementarile legale care au stat la baza elaborarii vor suferi modificari/actualizari.

Art.44. Prezentul cod va fi comunicat tuturor angajatilor, se va afisa pe site-ul institutiei si la avizierul societatii.

Art.45. Tot personalul contractual trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Cod.

Art.46. Refuzul unei persoane de a semna luarea la cunostinta a prezentului cod constituie abatere disciplinara care va fi sanctionata potrivit prevederilor acetui cod.

Art.47. Prezentul cod etic si de integritate intra in vigoare si produce efecte la data semnarii pentru luare la cunostinta conform tabelului anexat de catre tot personalul contractual.

Intocmit,

Bitoiu Ionela,

