

# **CODUL ETIC AL SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE AL COMUNEI SFANTU GHEORGHE**

## **CUPRINS**

<b>Introducere.....</b>	<b>.....</b>
.....	2
<b>CAPITOLUL I - Domeniul de aplicare și principii generale.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL II- Norme generale de conduită profesională a angajaților.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL III- Valorile fundamentale.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITOLUL IV - Reguli de comportament si conduita in relatiile interne.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPITOLUL V - Sancțiuni, modul de soluționare a reclamațiilor.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPITOLUL VI - Dispozitii finale.....</b>	<b>12</b>

## **INTRODUCERE**

Codul de Etică Profesională al personalului unui serviciu public de salubritate reprezintă normele etice de conduită care stabilesc și reglementează valorile corporative, responsabilitățile, obligațiile și conduita salariaților în relațiile interinstituționale, precum și în relațiile acestora cu serviciul. Prezentul cod de conduită etică definește idealurile, valorile, principiile și normele morale pe care angajații serviciului public de salubritate consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul serviciului. Implementarea codului de etică în cadrul serviciului este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația serviciului. Codul de conduită etică prezintă valorile fundamentale pe care trebuie să le însușească și să le respecte fiecare angajat al serviciului. Este necesar ca fiecare angajat al serviciului să se asigure că activitățile zilnice desfășurate în cadrul serviciului, convingerile lor concordă cu valorile serviciului, cu obiectivele acesteia. Acest Cod nu conține răspunsuri la toate problemele care pot apărea. Se vor rezolva dilemele etice prin aplicarea principiilor trasate de prezentul cod și prin judecarea corectă și obiectivă a situațiilor de fapt. Existența unui Cod de etică protejează serviciul public și salariații onști de comportamente necinstite sau oportuniste, întrucât persoanele care nu aderă la valorile serviciului societății și încalcă prevederile Codului de etică nu sunt binevenite în cadrul acesteia. Respectarea Codului de Etică Profesională a Personalului din cadrul serviciului public de salubritate este obligația angajaților și oferă acestora informații privind modul în care aceștia pot rezolva problemele de etică în relațiile inter și intrainstituționale. Codul de Etică Profesională al serviciului

public de salubritate prezintă setul de reguli de bază, de comportament etic al salariaților și modul de prevenire a acțiunilor ilicite și ilegale care ar putea să apară pe parcursul derulării activității. Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru tot personalul din cadrul serviciului public de salubritate, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare Codul însoțit de personalul serviciului public de salubritate va fi făcut cunoscut de către toți angajații serviciului.

## **Capitolul I . Domeniul de aplicare și principii generale**

**Art. 1.** Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru toți angajații din cadrul serviciului public de salubritate, indiferent de categoria din care fac parte: administratori și personal contractual.

### **A.Obiective**

**Art. 2.** Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din societate, prin:

- a)** reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare pentru creșterea prestigiului serviciului public de salubritate
- b)** informarea cetățenilor cu privire la conduita profesională la care sunt îndreptățiți să se aștepte din partea angajaților serviciului public de salubritate;
- c)** crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajați, pe de o parte, și între cetățeni și serviciu, pe de altă parte.

### **B.Termenii**

**Art. 3.** În înțelesul prezentului cod, următorii termeni se definesc astfel:

- a) funcție** - activitatea pe care o prestează angajații în mod regulat și organizat în serviciu, în schimbul unui salariu și care însumează un set de drepturi și obligații ce decurg din calitatea de angajat;
- b) interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- 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 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 atribuțiilor funcției deținute;

**e) informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

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

### **C.Principii generale**

**Art. 4.** Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților serviciului public de salubritate:

**1) Profesionalismul** – principiu conform căruia angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

**2) Prioritatea interesului public** – principiu conform căruia personalul are datoria de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

**3) Imparțialitatea și independența** – principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

**4) Integritatea morală** – principiu conform căruia angajații societății le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze în vreun fel de funcția pe care o dețin;

**5) Libertatea gândirii și a exprimării** – principiu conform căruia personalul din cadrul serviciului public de salubritate poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

**6) Cinstea și corectitudinea** – principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul serviciului public de salubritate trebuie să fie de bunăcredință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

**7) Asigurarea libertății individuale**

**8) Respectarea adevărului**, a demnității individuale și/sau de grup, fără afectarea imaginii serviciului public de salubritate ;

**9) Eliminarea conflictelor de interese** și a situațiilor de incompatibilitate conform reglementărilor legale și etice în domeniu;

**10) Transparența decizională** și asumarea răspunderii publice pentru deciziile strategice; independența serviciului față de orice politică partizană;

**11) Egalitatea de șanse;**

**12) Supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

## **Capitolul II A. Norme generale de conduită profesională a angajaților Asigurarea unui serviciu public de calitate**

**Art. 5. (1)** Angajații serviciului public de salubritate au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor serviciului.

**(2)** În exercitarea funcției deținute, angajații au 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 în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea serviciului.

### **B. Loialitatea față de Constituție și lege**

**Art. 6. (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)** Angajații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

**(3)** Acțiunea în limitele prevăzute de lege presupune cunoașterea acesteia. Prin urmare, angajații care se află în slujba cetățenilor, trebuie să cunoască și să aplice normele în vigoare, prevederile legislative și să știe dacă situațiile întâmpinate în activitatea lor sunt reglementate de vreun act juridic în vigoare.

**(4)** De asemenea, ei trebuie să cunoască Constituția României, Legea privind serviciile comunitare de utilitate publică, Legea administrației publice locale, regimul conflictului de interese și al incompatibilităților, alte norme legale în vigoare ce guvernează activitatea desfășurată de către salariați.

### **C. Loialitatea față de serviciu**

**Art. 7. (1)** Angajații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul serviciului 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 acesteia.

**(2)** Angajaților le este interzis:

**a)** să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea serviciului 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 legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care societatea în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte; 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 atribuțiilor ce le revin, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile societății, ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

**(4)** Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului serviciului public în care angajatul respectiv își desfășoară activitatea.

**(5)** Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a angajaților serviciului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul angajatului serviciului public de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

#### **D.Libertatea opiniilor**

**Art. 8.(1)** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor serviciului public în care își desfășoară activitatea.

**(2)** 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.

#### **E. Activitatea publică**

**Art. 9. (1)** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații desemnați în acest sens de conducătorul serviciului public, în condițiile legii.

**(2)** Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul serviciului public în care își desfășoară activitatea.

**(3)** În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al societății în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

### **F.Activitatea politică**

**Art. 10. (1)** În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajaților le este interzis:

- a)** să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b)** să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c)** să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d)** să afișeze, în cadrul serviciului, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**(2)** Principiul profesionalismului, constituind baza exercitării funcției, presupune neutralitatea angajaților, care, chiar dacă au anumite preferințe politice, este de dorit să nu și le facă cunoscute decât în spațiul lor privat.

### **G.Folosirea imaginii proprii**

**Art. 11.** În considerarea funcției deținute, angajaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

### **H.Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

**Art. 12. (1)** În relațiile cu personalul din cadrul societății în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

**(2)** Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul serviciului în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin:

- a)** întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b)** dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c)** formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**(3)** Angajații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Angajații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a)** promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

**b)** eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

**(4)** Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

### **I. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

**Art. 13. (1)** Angajații care reprezintă serviciul public în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și societății pe care o reprezintă.

**(2)** În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

**(3)** În deplasările externe, angajații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.  
J. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

**Art. 14.** Angajații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor de serviciu ori pot constitui o recompensă în raport cu acestea.

### **K. Participarea la procesul de luare a deciziilor**

**Art. 15. (1)** 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.

**(2)** Angajaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către serviciu, de către alți angajați ai societății, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

### **L. Obiectivitate în evaluare**

**Art. 16. (1)** În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția deținută de către personalul din subordine.

**(2)** Angajații care dețin o funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun 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)** Se interzice angajaților cu funcție de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 4.

### **M.Folosirea prerogativelor de putere publică / Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției**

**Art. 17. (1)** Angajații au obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât în cele prevăzute de lege.

**(2)** Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, angajaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

**(3)** Angajaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției deținute, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

**(4)** Angajaților le este interzis să impună altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

### **N.Utilizarea resurselor publice**

**Art. 18. (1)** Angajații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a UAT-ului și a serviciului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

**(2)** Angajații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând societății numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

**(3)** Angajații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă, eficientă și responsabilă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

**(4)** Angajaților le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica societății pentru realizarea activităților în interes personal.

### **9 O.Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

**Art. 19. (1)** Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului, a unităților administrativ-teritoriale sau a societății, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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



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

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

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

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

### **P.Drepturi acordate salariaților**

**Art. 20.** Salariaților serviciului le sunt recunoscute:

- dreptul la plata egală pentru munca egală;
- dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- dreptul la protecție în cazul concedierii ilegale;
- dreptul de a promova la concursuri și de a fi promovați, în condițiile legii;
- dreptul egalității de șanse și de tratament pentru dezvoltarea profesională și personală a tuturor angajaților serviciului;
- dreptul de a participa la programe de perfecționare;
- dreptul de a face parte din asociații profesionale și din organizații neguvernamentale;
- dreptul de a evalua o situație profesională și de a lua decizii în consecință;
- dreptul de a refuza participarea la acțiunile ostile privitoare la angajări sau promovări.

## **CAPITOLUL III Valorile fundamentale**

### **A.Angajamentul**

**Art. 21.** Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii serviciului, zi de zi, de a progresa în exercitarea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura prestarea unor servicii de calitate.

### **10 B.Lucrul în echipă**

**Art. 22.** Personalul trebuie să conlucreze și să primească sprijin din partea conducerii. Spiritul de echipă trebuie trăit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

## **C. Transparența internă și externă**

**Art. 23.** Pe plan intern, transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii membrilor și partenerilor serviciului.

**Art. 24.** Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu partenerii serviciului care trebuie pusă sub o dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

## **D. Demnitatea umană**

**Art. 25.** Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

**Art. 26.** Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii trebuie tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultura, credințele și valorile personale.

## **CAPITOLUL IV Reguli de comportament și conduita în relațiile interne**

**Art. 27.** Reguli de comportament și conduită în relația dintre colegi:

**(1)** Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea cu eficiență a p

**(2)** Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând o atitudine reconciliantă.

**(3)** Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.

**(4)** Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, colegialitate și performanță.

**(5)** Înțelegere, respect și sprijin pentru persoanele cu nevoi speciale.

**(6)** 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; colegii trebuie să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional;

**(7)** Obligația de asistență între angajații societății, materializată în suplinirea colegială, acordarea de sprijin în activitatea desfășurată, cooperarea cu bună credință în cadrul proiectelor care implică participarea mai multor persoane.

**Art. 28.** Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui angajat, indiferent de poziția ocupată de acesta în cadrul serviciului;
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către personalul de conducere al serviciului;
- c) c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- d) d) formularea în fața unei persoane fizice din interiorul sau exteriorul serviciului a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte care țin de viața privată a unui coleg;
- e) formularea repetată de plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg.

## **CAPITOLUL V Sanctiuni. Modul de solutionare a reclamatilor**

**Art. 29. (1)** Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod etic și profesional atrage răspunderea disciplinară a angajaților societății, în condițiile legislației naționale și europene aplicabile și ale regulamentelor interne.

**Art. 30. (1)** Organul însărcinat cu supravegherea aplicării dispozițiilor prezentului Cod etic și profesional este Comisia de etică a serviciului; răspunderea juridică pentru hotărârile și activitatea Comisiei de etică îi revine serviciului.

**(2)** Componența Comisiei de etică, formată dintr-un număr impar de membri, se aprobă prin decizie a directorului serviciului.

**(3)** Comisia de etică a serviciului are următoarele atribuții, reglementate printr-un Regulament propriu:

- urmărește respectarea Codului etic și profesional;
- modifică și completează Codul etic și profesional, după caz;
- analizează abaterile de la etica, conform prevederilor prezentului Cod etic și profesional, în urma autosesizării sau a sesizărilor primite;
- verifică și constată eventualele situații de incompatibilitate, și notifică cazurile de incompatibilitate constatate, conducerii serviciului, precum și celor aflați în situația de conflict de interese;
- prezintă conducerii serviciului raportul final asupra sesizărilor și autosesizărilor.

**(4)** Comisia poate fi sesizată în scris de orice persoană fizică care a constatat încălcarea normelor de etică de către un salariat al serviciului. Comisia se poate sesiza și din oficiu.

(5) Sesizarea va indica în mod explicit numele persoanei care se face vinovată de încălcare, numele celui care face sesizarea și faptele imputate acestuia.

(6) Sesizările se înregistrează la registratura/secretariatul serviciului

(7) Comisia nu ia în considerare sesizările anonime.

(8) Comisia se întrunește ori de câte ori este necesar, prin convocarea președintelui acesteia, pentru a analiza sesizările primite sau pentru a analiza modificarea prezentului Cod etic și profesional al personalului societății.

**Art. 31.** Orice persoană cu funcție de conducere din cadrul serviciului care primește o sesizare privind încălcarea regulilor de etică are obligația de a o înainta Comisiei de etică spre analiză.

**Art. 32. (1)** După sesizare, comisia citează pentru audiere persoana sau reprezentantul entității care a formulat sesizarea și persoana învinuită.

(2) Comisia poate decide să citeze pentru audiere, la cererea părților sau din oficiu, orice persoană care deține informații necesare soluționării cauzei. 12 Confidențialitatea Comisiei de etică presupune că identitatea persoanelor va fi păstrată confidențială, la cererea acestora.

(3) Audierile au loc în ședință secretă, iar membrii comisiei sunt obligați să păstreze secretul audierilor și deliberărilor până la redactarea raportului final.

**Art. 33. (1)** În urma cercetărilor efectuate, comisia elaborează un raport.

(2) Atunci când cele sesizate se confirmă în totalitate sau în parte, raportul se înaintează Directorului societății cu propuneri privind măsurile ce se impun a fi luate.

(3) Atunci când cele semnalate nu se confirmă, raportul se păstrează la Comisie. O copie a acestui raport se poate înmâna celui învinuit, la cererea acestuia.

(4) În toate situațiile, persoana care a formulat sesizarea va fi înștiințată de rezultatul cercetărilor, prin comunicarea unei copii a raportului, de regulă în termen de 30 de zile de la primirea sesizării, cu posibilitatea prelungirii acestui termen cu încă 30 de zile.

(5) Personalul contractual din societate nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de etică competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

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

(7) Angajații răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art. 34. (1)** Procedura stabilită în prezentul document nu poate înlocui cercetarea disciplinară, reglementată de Codul Muncii.

**(2)** În situația în care Comisia de etică consideră că s-au săvârșit abateri disciplinare, sesizează conducerea societății în vederea îndeplinirii condițiilor legale prevăzute de legislația muncii, în cazul personalului angajat, respectiv a condițiilor din prezentul Cod etic și deontologic și a celorlalte reglementări legale aplicabile.

**Art. 35. (1)** Pentru abaterile constatate de la buna conduită în activitatea lor, conducerea serviciului aplică personalului angajat una ori mai multe dintre următoarele sancțiuni, cu respectarea prevederilor legale:

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

**Art.36.** În cazurile în care faptele săvârșite de personalul serviciului public sau de terțe persoane (care s-au aflat sau nu la un moment dat în relații contractuale sau de colaborare cu serviciul public) întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL VI Dispoziții finale**

**Art. 37.** Prezentul Cod etic și profesional va fi îmbunătățit periodic, în funcție de activitățile desfășurate la nivelul serviciului.

**Art. 38.** Orice modificare adusă prezentului Cod etic și profesional, în acord cu reglementările naționale și internaționale în domeniu, va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților serviciului, prin grija Comisiei de etică.

**Art. 39.** Prevederile prezentului Cod etic și profesional nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții legale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

**Art. 40.** Prezentul Cod etic și profesional intră în vigoare la data aprobării.

**Art. 41.** Prezentul Cod etic și profesional va fi afișat la sediul societății, pe pagina web a societății și va fi înregistrat și arhivat în Registrul general al procedurilor, regulamentelor, codurilor și instrucțiunilor aplicabile în cadrul serviciului public de salubritate.



