

Anexă la Decizia nr. 111 din data de 23.12.2019



---

# CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ

---

AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIRET





## ***PREAMBUL***

*1. Ce reprezintă Codul de etică și conduită profesională și care este rolul acestuia?*

*Codul de etică și conduită profesională* al personalului care oferă servicii sociale în cadrul Direcției de Asistență Socială Siret, definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile dintre angajați, în relația angajaților cu instituția, precum și în relația acestora cu mediul extern al instituției.

*Codul de etică și conduită profesională* servește, de asemenea, drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret, în ceea ce privește activitatea desfășurată.

*Codul de etică și conduită profesională* reprezintă liantul dintre comportamentul indivizilor în afara și în cadrul instituției în viața de zi cu zi.

Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual încadrat în baza prevederilor Legii 53/2003, prind Codul Muncii cu modificările ulterioare.

*Codul de etică și conduită profesională* stabilește prioritățile etice la care instituția trebuie să adere.

*Codul de etică și conduită profesională* cuprinde formularea explicită a valorilor, principiilor și normelor morale care consimt să le respecte și să le urmeze salariații din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret în activitatea profesională, stabilind standarde de etică profesională pe care își propune să le urmeze, precum și răspunderea personalului în cazul încălcării acestora.

Cuprinde normele morale, precum și normele profesionale, principii, care trebuie respectate de către funcționarii (funcționari publici, personal contractual - funcții de conducere și de execuție) din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret.

Principiile detaliate în cadrul *Codului de etică și conduită profesională* nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret

*Codul de etică și conduită profesională* este menit să sprijine salariații, să identifice și să rezolve problemele de natură morală și profesională care se pot ivi în desfășurarea activității, fiind, de asemenea, un ghid de comportament în relațiile cu colegii, cu instituția publică din care aceștia fac parte, precum și cu reprezentanți ai comunității locale, naționale sau internaționale.

Promovează o imagine pozitivă a Direcției de Asistență Socială Siret, contribuind la buna reputație a acestei instituții publice, ducând la crearea încrederii și respectului pe care salariații îl au față de aceasta.

Aplicarea *Codului etic și de conduită profesională* sprijină dezvoltarea unei culturi instituționale bazată pe respect reciproc, precum și creșterea culturii individuale. Totodată, *Codul Etic și de conduită profesională* prezent, protejează salariații de comportamente nedrepte, oportuniste sau necinstite, furnizând un

model de comportament care contribuie la crearea unui climat bazat pe cooperare și competiție desfășurate după reguli corecte.

Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice locale.

Salariații au obligația de a respecta prevederile prezentului *Codul Etic și de conduită profesională*.

Nerespectarea prevederilor cuprinse în prezentul *Cod Etic și de conduită profesională* atrage răspunderea disciplinară a salariatului care îl încalcă, în condițiile legii.

## CAPITOLUL I

### *Domeniul de aplicare și principii generale*

**Art.1.** (1) Prezentul *Cod Etic și de conduită profesională*, denumit în continuare *Cod Etic*, reglementează normele de conduită profesională a salariaților, funcționari publici și personal contractual, din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret, denumită în continuare D.A.S. Siret.

(2) Normele de etică profesională a salariaților, respectiv principiile aplicabile conduitei profesionale și îndatoririle rezultate din prevederile legale prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret.

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații trebuie să dea dovadă de conduită profesională și etică, respectând prevederile legale în vigoare, ale prezentului Cod de etică și conduită profesională, ale Regulamentului intern, ale dispozițiilor și notelor de serviciu ale directorului executiv, precum și ale notelor de serviciu emise de personalul de conducere:

a) conducerea și salariații Direcției de Asistență Socială Siret cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor;

b) conducerea D.A.S. sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților;

c) conducerea D.A.S. adoptă un cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor;

d) conducerea D.A.S. înlesnește comunicarea deschisă de către salariați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică, care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității;

e) acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale;

f) Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun;

g) Conducerea și salariații D.A.S. au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent;

h) Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit se realizează de către toți factorii vizați, în conformitate cu prevederile legale.

## **Obiective**

**Art.2.** Obiectivele prezentului *Cod Etic și de conduită profesională* urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupției din administrația publică, prin:

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

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între salariați, cetățeni și personalul din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

## **Principii**

**Art.3.** (1) Direcția de Asistență Socială Siret este o instituție publică ale cărei scopuri, conform prevederilor legale, sunt valabile pentru fiecare dintre cele două categorii de personal. Acestea includ, deopotrivă, dezvoltarea și afirmarea profesională, în condițiile respectării statului de drept și a drepturilor omului. Astfel, se asigură respectarea demnității fiecărui angajat, fiind promovată integritatea acestora.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților, conform prevederilor legale, sunt următoarele:

a) *prioritatea interesului public* – principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) *asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice* – principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) *profesionalismul* – principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

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

e) *integritatea morală* – principiu conform căruia salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) *libertatea gândirii și a exprimării* – principiu conform căruia salariații pot să își exprime și să își fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) *cinstea și corectitudinea* – principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații trebuie să fie de bunăcredință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) *deschiderea și transparența* – principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariați în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

i) *supremația Constituției și a legii* – principiu conform căruia funcționarii au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării.

(3) Activitatea salariaților - în ceea ce privește modul de realizare a sarcinilor de serviciu, salariații trebuie să dea dovadă de o conduită profesională și etică, respectând prevederile legale în vigoare, dispozițiile *Regulamentului Intern*, precum și ale *Notelor interne* și *Notelor de serviciu*.

### **Termeni**

**Art.4.** În înțelesul prezentului Cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații, conform legii:

a) *funcționar public* – persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

b) *funcție publică* – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;

c) *personal contractual ori angajat contractual* – persoana numită, pe bază de contract individual de muncă, într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;

d) *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;

e) *interes personal* – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;

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

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

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

i) *consilier etic/responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită* – funcționar public desemnat de conducătorul instituției, cu scopul de a

asigura consilierea/asistența pe probleme de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională în cadrul instituției publice.



## CAPITOLUL II

### *Norme generale de conduită profesională a salariaților*

#### ***Respectarea Constituției și a legilor***

**Art.5.** (1) Salariații au obligația ca prin faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, 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.

(2) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor obținute.

#### ***Profesionalismul și imparțialitatea***

**Art.6.** (1) Salariații 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 persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici, în cazul funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, salariații au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor în condițiile prevăzute la alin. (1).

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

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

#### ***Asigurarea unui serviciu public de calitate***

**Art.7.** (1) Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret are obligația de a-și desfășura activitatea potrivit obiectivelor stabilite de către instituție, prin realizarea sarcinilor de serviciu conform fișei postului și *Regulamentului de Organizare și Funcționare*.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații 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 autorităților și instituțiilor publice.

#### ***Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice***

**Art.8.** (1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice 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) Salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret **le este interzis:**

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual în care instituția este implicată;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția 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 funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, 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 conducerii Direcției de Asistență Socială Siret sau a persoanelor delegate în acest sens.

(5) Prevederile prezentului *Cod Etic* nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

### ***Libertatea opiniilor***

**Art.9.** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret, au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

(3) În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### ***Activitatea publică***

**Art.10.** (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest sens de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Siret, în condițiile legii.

(2) Persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Siret.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații care participă la activități sau dezbateri publice, au obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

### ***Activitatea politică***

**Art.11.** (1) Funcționarii publici nu pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

(3) În exercitarea funcției, salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic;

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 instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partide politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

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

### ***Folosirea imaginii proprii***

**Art.12.** Salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret le este interzisă orice asociere a imaginii proprii cu funcția deținută în cadrul instituției, în scopuri comerciale sau electorale.

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

**Art.13.** (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligație de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariații 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.

(5) Salariații instituției răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(6) Salariatul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(7) Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(8) În cazul în care se constată legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (7), salariatul răspunde în condițiile legii.

### ***Limitele delegării de atribuții***

**Art.14.** (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante se dispune motivat prin act administrativ de către Directorul executiv, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Codului administrativ.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții ocupate al cărei titular se află în concediu, în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile Codului administrativ.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții către același salariat. Salariatul care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției pe care o deține, în condițiile Codului administrativ.

(4) 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, salariatul care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția ierarhic superioară.

(5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a salariatului căruia i se delegă atribuțiile.

(6) Salariatul care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(7) Nu pot fi delegate atribuții salariaților debutanți sau salariaților care exercită raport de serviciu cu timp parțial.

(8) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(9) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul D.A.S. Siret, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici cu respectarea prevederilor alin. (1) și (5)-(7).

### ***Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea***

**Art.15.** Salariații au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care i-au cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea depozitării în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

### ***Conduita în cadrul relațiilor internaționale***

**Art.16.** (1) Salariații care reprezintă instituția 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 instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

**Art.17.** Salariații din cadrul Serviciului de Îngrijire la domiciliu 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 funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

### ***Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje***

(1) Salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alte persoane, în considerarea funcției lor daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care salariații le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

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

**Art.18.** (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția în care își desfășoară activitatea, de către alți funcționari, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

### ***Obiectivitate în evaluare***

**Art.19.** (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) Personalul cu funcții de conducere are 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 personalului cu funcții 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. 3.

### ***Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute***

**Art.20.** (1) Este interzisă folosirea de către salariații din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(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, salariaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

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

(4) Salariaților le este interzis să impună altor funcționari 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.

### ***Utilizarea resurselor publice***

**Art.21.** (1) Salariații din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a orașului Siret, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

(4) Salariaților care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistică instituției pentru realizarea acestora.

(5) Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al bunurilor instituției, de care se ia cunoștință trebuie comunicate fără întârziere superiorului direct.

(6) La încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, angajații au obligația de a returna bunurile primite spre folosință, precum și să predea șefului ierarhic dosarele sau lucrările instrumentate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

### ***Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri***

**Art.22.** (1) Orice salariat din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a instituției, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția cazurilor când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv ori 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.

(3) Salariaților din cadrul Serviciului de Îngrijire la domiciliu le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată ale statului sau ale orașului Siret, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

### ***Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților***

**Art.23.** (1) Salariații au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1) salariații trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, salariații au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, salariații sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

(5) Salariatul este în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

a) Este solicitat să rezolve, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) Participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu salariați care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) Interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, salariatul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este

obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), Directorul executiv, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct salariatul în cauză, va desemna un alt salariat care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

***Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă***

**Art.24.** Salariații au obligația de a se supune controlului de medicină a muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.



## *CAPITOLUL III*

### *Valorile fundamentale*

#### *Angajamentul*

**Art.25.** Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii Direcției de Asistență Socială Siret, de a progresa în exercitarea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura beneficiarilor un serviciu de calitate.

#### *Lucrul în echipă*

**Art.26.** Toți salariații fac parte dintr-o echipă și toți trebuie să conlucreze și să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu colegii/mediul intern al instituției, precum și în relația cu mediul extern al instituției, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

#### *Transparența internă și externă*

**Art.27.** Pe plan intern transparența reprezintă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii instituției, cetățenilor, partenerilor Direcției de Asistență Socială Siret.

**Art.28.** Pe plan extern, transparența reprezintă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, cu partenerii instituției, care trebuie pusă sub dublă constrângere a încrederii și a eticii.

**Art.29.** Salariații Direcției de Asistență Socială Siret trebuie să se comporte și să fie percepuți ca făcând parte dintr-o instituție responsabilă și etică.

#### *Confidențialitatea și credibilitatea publică*

**Art.30.** În acordarea serviciilor din administrația publică locală se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor. În acțiunile lor salariații sunt obligați să respecte și să contribuie la creșterea prestigiului instituției.

#### *Demnitatea umană*

**Art.31.** (1) Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

(2) Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți salariații sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

#### *Respectul*

**Art.32.** În relația cu colegii, conducerea instituției, beneficiarii, colaboratorii, partenerii ș.a., nu vor fi utilizate tipuri de limbaj care afectează demnitatea persoanei (cuvinte, etichetări, stil și ton) sau acțiuni care reprezintă atacuri la persoană. Păstrarea unui mediu de lucru adecvat presupune respect reciproc și cooperare între părți.

#### *Formarea unui corp profesionist al salariaților*

**Art.33.** Formarea unui corp profesionist al salariaților presupune formarea de specialiști care să contribuie la creșterea prestigiului autorității publice la nivelul

direcției, prin asigurarea procesului de îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale.

### ***Responsabilitatea socială***

**Art.34.** Responsabilitatea socială reprezintă încurajarea angajaților în implicarea problemelor și activităților sociale, prin dezvoltarea unui comportament civic responsabil. Totodată, se urmărește participarea activă, a salariaților la acțiunile și activitățile organizate de către centru.

### ***Nediscriminarea și asigurarea egalității de șanse***

**Art.35.** În vederea eliminării conflictelor de interese, pentru prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție și/sau favoritism, salariaților le este asigurată egalitatea de șanse și nediscriminarea acestora.

### ***Fidelitatea***

**Art.36.** Fidelitatea este exprimată prin conduita salariaților, respectiv rezultatele profesionale obținute, de care dau dovadă prin eficiență și devotament; promovarea imaginii și apărarea prestigiului autorității publice este considerată o responsabilitate majoră a salariaților, nefiind acceptate lipsa de performanță, inactivitatea ori utilizarea în alte scopuri a bazei materiale.

### ***Discernământul***

**Art.37.** Fiecare salariat este dator să acționeze legal, moral în realizarea atribuțiilor sale conform propriilor convingeri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în acest sens fiind responsabil de decizia luată.

### ***Misiunea Serviciului de Îngrijire la domiciliu***

**Art.38.** Valorile pentru reușita îndeplinirii misiunii Direcției de Asistență Socială Siret sunt profesionalismul, responsabilitatea, corectitudinea, respectul reciproc, confidențialitatea, cinstea, echitatea, dreptatea, integritatea, onestitatea, încrederea, promptitudinea și eficiența, respectarea legii și celorlalte acte normative.

## *CAPITOLUL IV*

### *Coordonarea, monitorizarea, controlul aplicării normelor de conduită și regulile de comportament pentru salariații din cadrul D.A.S. Siret*

#### *Rolul Direcției de Asistență Socială Siret*

**Art.39.** (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita salariaților în exercitarea funcțiilor deținute, Directorul executiv va desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) 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 salariatului rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.

(3) D.A.S. Siret implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor Codului Administrativ privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

(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.

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

(6) Salariații au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața D.A.S. Siret, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

#### *Rolul consilierului de etică*

**Art.40.** (1) Consilierul de etică exercită următoarele atribuții:

a) Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către salariații din cadrul D.A.S. și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

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

c) Elaborează analize privind clauzele, riscurile, vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea salariaților din cadrul D.A.S. și care au putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Directorului executiv, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) Organizează sesiuni de informare a salariaților 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 D.A.S.;

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

f) Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității D.A.S. 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 D.A.S. cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de D.A.S..

(2) 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.

### ***Rolul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici***

**Art.41.** (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici monitorizează și controlează modul de aplicare a legislației privind funcția publică, funcționarii publici, precum și nerespectarea aplicării normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice și înaintează ministerului de resort propuneri privind măsurile ce se impun.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici îndeplinește și următoarele atribuții:

a) Reglementează și monitorizează aplicarea normelor privind conduita funcționarilor publici și activitatea consilierilor de etică din cadrul autorităților și instituțiilor publice;

b) Întocmește raportul anual cu privire la managementul funcțiilor și al funcționarilor publici, pe care îi prezintă ministerului de resort care conține și informații cu privire la reorganizările instituționale, precum și cu privire la aplicarea și respectarea normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

c) Elaborează standardul de formare pentru consilierul de etică;

d) Elaborează cadrul metodologic necesar monitorizării și implementării principiilor și standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice și centralizează datele transmise de aceștia, la termenele și în formatele de raportare stabilite. Prin activitatea sa, Agenția Națională a funcționarilor publici nu poate influența activitatea de consiliere etică desfășurată de consilierii de etică și derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice;

e) Pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etică, elaborează rapoarte anuale privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

### ***Responsabilități***

**Art.42.** (1) **Directorul executiv al D.A.S. Siret**

a) Desemnează consilierul de etică;

- b) Stabilește atribuțiile de etică în îndeplinirea atribuțiilor;
- c) Sprijină consilierul de etică în îndeplinirea atribuțiilor;
- d) Asigură condițiile necesare participării consilierului de etică la programe de perfecționare în domeniul specific;

**(2) Consilierul de etică:**

- a) Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților D.A.S.;
- b) Întocmește, actualizează și aduce la cunoștință salariaților codul de conduită;
- c) Asigura publicarea Codului de conduită pe pagina de internet și îl distribuie către toți salariații;
- d) Acordă consiliere etică, consultanță și asistență salariaților D.A.S., cu privire la respectarea normelor de conduită;
- e) Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită;
- f) Întocmește rapoarte privind respectarea normelor de conduită etică a salariaților;
- g) Întocmește chestionare de evaluare a gradului de cunoaștere de către salariați a principiilor și normelor de conduită;
- h) Aplică chestionare cetățenilor sau altor beneficiari ai serviciilor D.A.S. și întocmește o analiză;
- i) Întocmește *Registrul de evidență a activității de consiliere etică*;
- j) Întocmește informări și procesul verbal de informare.

**(3) Salariații din cadrul D.A.S.:**

- a) Respectă cerințele legale în materie de etică și integritate profesională și personală;
- b) Respectă prevederile codului de conduită al salariaților din cadrul D.A.S. Siret;
- c) Respectă cerințele legale cu privire la regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.

***Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor***

**Art.43.** (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către D.A.S. Siret, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Salariații de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității D.A.S. Siret, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

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

(5) Salariații cu funcție 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:

a) Să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției 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 dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) Să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, 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, salariații cu funcție de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

#### ***Obligația respectării regimului cu privire la sănătatea și securitatea în muncă***

**Art.44.** Salariații au obligația de a se supune controlului de la medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

#### ***Regulile de comportament și conduită***

**Art.45.** Reguli de comportament și conduită în relația cu mediul extern.

(1) Salariații din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret, trebuie să manifeste disponibilitate, precum și interes de a asculta, față de cetățeni, parteneri, organisme civile, alte instituții sau autorități publice.

(2) Salariații trebuie să intervină în stabilirea problemei asupra căreia urmează să se acționeze.

(3) În relația cu mediul extern, salariații sunt obligați să ofere ajutor competent, fapt ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, iar limbajul profesional trebuie să fie clar, concis și coerent.

(4) Orice discriminare în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică, este interzisă.

(5) În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice, salariații trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor instituției.

**Reguli de comportament și conduită în relațiile interne:**

**Art.46.** (1) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivat de faptul că toți salariații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform *Regulamentului de Organizare și Funcționare*, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

(2) Eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între salariați vor fi soluționate fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

(3) În situația apariției, creării ori constatării unei dileme etice, se recomandă acordarea de consultanță și asistență etică de către *consilierul etic* desemnat în acest sens la nivelul Direcției de Asistență Socială Siret.

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

(5) Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea interprofesională, pe colegialitate.

(6) Între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

(7) În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor.

**Art.47.** (1) Atât în relația cu mediul extern, cât și în relațiile colegiale, nu se admit manifestări misogine, rasiste, șovine, xenofobe și hărțuirea de orice natură, inclusiv sexuală, precum și alte manifestări ori acțiuni care lezează imaginea, integritatea și demnitatea salariaților. Hărțuirea anulează respectul pentru dreptul la un tratament corect.

(2) Este interzisă intimidarea și hărțuirea de orice natură care conduc la crearea unui mediu ostil, care afectează implicarea salariaților în desfășurarea activităților și pierderea încrederii de sine, precum și stima și încrederea în instituția publică.

(3) În relația cu mediul extern, cât și în relațiile colegiale salariații datorează respect reciproc, considerație și dreptul la opinie.

**Art.48.** Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- a) discriminarea, hârțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui coleg ori membru al comunității;
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente inadecvate;
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- d) formularea în fața colegilor, cetățenilor, partenerilor etc., a unor comentarii tendențioase la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- e) recomandarea cetățenilor, partenerilor instituției etc., de a depune o petiție, plângere sau sesizare vădit neîntemeiată la adresa unui coleg ori la adresa instituției;
- f) utilizarea și dezvăluirea informațiilor transmise cu titlu confidențial.

### ***Bunele maniere la serviciu***

**Art.49.** (1) Bunele maniere reflectă respectul reciproc în relațiile cu mediul extern precum și în relațiile colegiale. Bunele maniere sunt un atu în activitatea desfășurată la locul de muncă, în viața de zi cu zi, ca individ.

(2) Bunul simț reprezintă regula elementară ce trebuie însușită și aplicată de toți salariații instituției, atât în relațiile cu mediul extern cât și în relațiile colegiale.

(3) Salariații sunt obligați să respecte intimitatea celorlalți, fiind obligați să se abțină de la orice fel de acțiuni, afirmații sau gesturi care încalcă principiul respectării drepturilor omului, al respectării demnității, precum și principiul asigurării intimității.

(4) Este recomandat, ca în timpul desfășurării programului de lucru, salariații să se abțină ori să evite purtarea de discuții personale, evitându-se folosirea limbajului personal, gălăgios, familiarismele, ori exprimarea opiniilor care ar leza imaginea, integritatea și demnitatea unui alt coleg. Conversația cu colegii, personalul cu funcții de conducere, precum și în relațiile cu mediul extern, trebuie să fie formală, dându-se dovadă de profesionalism.

(5) În cadrul ședințelor, comisiilor, ori în alte situații de acest gen, este recomandat ca salariații să își închidă telefoanele personale, ori să aleagă opțiunea „silentios” pentru a nu afecta cursul desfășurării activității respective.

(6) Ținuta salariaților din cadrul Serviciului de Îngrijire la domiciliu, trebuie să fie una decentă și îngrijită. Ținuta este o obligație de serviciu, reprezentând o valoare etică ca element al conduitei. Ținuta trebuie să fie decentă și îngrijită și să nu poată fi considerată neglijentă sau ca o etalare a opulenței.

(7) La nivelul comunicării, trebuie să se țină seama de anumite elemente, care sunt esențiale în orice activitate, respectiv: salutul și formulele de politețe.

### ***Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei***

**Art.50.** (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici sau contractuali respectivi sunt soți sau rude de gradul I.



(2) Persoanele care se află într-una din situațiile prevăzute la alin. (1) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe.

(3) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1).

(4) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) de constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici și cei contractuali respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre salariații soți sau rude de gradul I.

## CAPITOLUL V

### *Sanțiuni, modul de soluționare a reclamațiilor*

**Art.51.** (1) Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea administrativ-disciplinară a salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret în condițiile legii, precum și în conformitate cu dispozițiile interne de la nivelul instituției.

(2) Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

(3) Abaterea disciplinară este o faptă contrar atribuțiilor de serviciu și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(4) Comisia de disciplină constituită în cadrul D.A.S. Siret prin decizia Directorului executiv, are competență de a cerceta sesizările cu privire la încălcarea prevederilor Codului etic și de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(5) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) Absența nemotivată de la serviciu;
- d) Nerespectarea programului de lucru;
- e) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) Manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care salariatul își desfășoară activitatea;
- h) Desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) Refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) Refuzul nemotivat de a se supune controlului de la medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) Încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) Încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, în condițiile în care salariatul nu acționează prin încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) Încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;

- o) Întârzierile repetate la locul de muncă;
- p) sustragerea de produse și materiale din cadrul instituției;
- q) primirea de la terți sau alți salariați de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- r) actele de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat, sau la care acesta participă;
- s) consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau chiar în afara orelor de program, dar în incinta unității, ori prezența în stare de ebrietate în incinta unității;
- t) Alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile.

### ***Sancțiuni***

**Art.52.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către **funcționarii publici** a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

- a) Mustrarea scrisă;
- b) Diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) Diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) Suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) Retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) Destituirea din funcția publică.

(3) Nerespectarea prevederilor legale referitoare la procedura de depunere a declarației de avere și de interese prevăzute de lege atrage sancțiunile prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.53.** Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual, sunt:

- a) Avertismentul scris;
- b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

### ***Consilierea și asistența etică. Monitorizarea respectării normelor de conduită***

**Art.54.** (1) Orice salariat din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret, care are cunoștință de încălcări ale regulilor și regulamentelor de orice fel, care pot prejudicia activitatea și imaginea instituției, sau au ca efect neîndeplinirea obiectivelor acesteia, are obligația de a înștiința de îndată superiorul ierarhic.

(2) Persoana însărcinată cu monitorizarea respectării dispozițiilor prezentului *Cod Etic* este funcționarul desemnat cu monitorizarea respectării normelor de conduită de la nivelul Direcției de Asistență Socială, în condițiile legii, numit *consilier etic*.

(3) Multe dintre situațiile apărute în practică se pot rezolva pe cale amiabilă, prin măsuri manageriale, și nu trebuie neapărat să se ajungă la comisia de disciplină – for cu rol preponderent sancționator.

(4) Activitatea de acordare de asistență și consiliere etică presupune, printre altele, studierea comportamentelor, atitudinilor și a vulnerabilităților funcționarilor, identificate la nivel individual, care pot conduce la încălcarea normelor de conduită. Aceste activități pot contribui la îmbunătățirea climatului de lucru.

(5) *Consilierul etic* acordă consultanță și asistență salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită.

(6) Orice salariat din cadrul Direcției de Asistență Socială Siret poate solicita, în scris, acordarea de consiliere și asistență etică în situația în care acesta constată, ori află de crearea unei dileme etice, precum și în situația în care a constatat încălcarea normelor de etică de către un angajat din cadrul instituției.

## *CAPITOLUL VI*

### *Dispoziții finale*

**Art.55.** Prevederile prezentului *Cod etic* nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

**Art.56.** Prezentul *Cod Etic* va fi îmbunătățit periodic dată fiind complexitatea experienței în domeniul asistenței sociale și asistenței medicale.

**Art.52.** Prezentul *Cod Etic* intră în vigoare la data emiterii prezentei decizii.

Aprobat,  
**Director executiv**  
Sorin Fraseniuc

Întocmit,  
**Consilier juridic**  
Gabriela Lăzărescu