
*Codul Etic și de integritate al funcționarilor publici și
al personalului contractual din cadrul DAS TURDA*

CUPRINS

PREAMBUL	3
CAPITOLUL I. – Domeniul de aplicare, termeni și principii generale... ..	3
CAPITOLUL II. – Norme generale de conduită profesională a personalului angajat.....	7
CAPITOLUL III. – Valorile fundamentale... ..	12
CAPITOLUL IV. – Regulile de comportament și conduită în acordarea serviciilor publice.....	13
CAPITOLUL V. – Sancțiuni, modul de soluționare a reclamațiilor... ..	18
CAPITOLUL VI. – Dispoziții finale	20
Model Declarație de luare la cunostință.....	22

PREAMBUL

■ Codul de etică și integritate al salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Turda (D.A.S Turda), denumit în continuare ”Cod”, reprezintă un ghid în ceea ce privește comportamentul acceptabil din punct de vedere moral la nivelul instituției pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului angajat din cadrul DAS Turda.

■ Codul definește valorile și principiile de conduită morală la care aderă tot personalul și care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, profesioniștii, partenerii, colegii etc.

■ Principiile detaliate în cadrul acestui Cod nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni, profesioniști și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabile întregului personal.

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

■ Acest cod răspunde cerințelor impuse de Standardul 1 - Etica și integritatea, din cadrul Codului controlului intern managerial al entităților publice aprobat prin OSGG nr.600/2018.

■ Acest cod asigură coerența cu Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, definește și ghidează acțiunile și strategiile D.A.S Turda

■ Codul este aprobat prin Decizia directorului general a D.A. S Turda și va fi comunicat tuturor salariaților, prin grija SRUS sub semnătură de luare la cunoștință. Acest cod este prelucrat, fiecărui salariat nou intrat în instituție și poate fi consultat atât pe pagina de internet a instituției: www.asistentasocialaturda.ro, la sediul D.A.S Turda cât și la sediile centrelor din subordinea instituției.

■ Fiecare angajat cu funcție de conducere sau de execuție trebuie să respecte prezentul Cod .

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE, TERMENI ȘI PRINCIPII GENERALE

Domeniul de aplicare

Art. 1. (1) Codul reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS TURDA.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă o funcție publică sau sunt angajate în baza prevederilor Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare., în cadrul DAS TURDA.

Obiective

Art. 2. Obiectivele prezentului cod etic urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție 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 și al funcționarilor publici;

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

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

Termeni

Art. 3. (1) În înțelesul prezentului cod, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) administrația publică - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public;
- b) administrația publică centrală - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public național/general;
- c) atribuție - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
- d) compartiment - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
- e) competența profesională - capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional.
- f) etica - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.
- g) fraudă - înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube
- h) funcția publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice
- i) hărțuire – presupune orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv și care se sancționează contravențional;
- j) hărțuire morală la locul de muncă – presupune orice comportament exercitat cu privire la un funcționar public sau personal contractual de către superiorul său ierarhic, de către un funcționar public sau personal contractual cu funcții de execuție sau și/sau de către un funcționar public sau personal contractual comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității funcționarului public sau personalului contractual, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin com promiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi, precum și orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui/unor funcționar/funcționari publici sau personal contractual, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică;
- k) instituția publică - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;
- l) serviciul public - activitatea sau ansamblul de activități organizate de o autoritate a administrației publice ori de o instituție publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat și continuu;
- m) 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;

n)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;

o)conflict de interese – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului 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;

p) consilier etic/responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită – persoană desemnată de conducătorul instituției, cu scopul de a asigura consilierea/asistența pe probleme de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională în cadrul instituției.

q) personalul din administrația publică - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale;

r) personal contractual orice angajat contractual - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare;

s) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

s) comisie de disciplină – structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz;

t) norme de conduită – regulile de comportament profesional, civic și moral prevăzute de prezentul Cod de conduită etică și de integritate.

t)buna - credință – îndeplinirea obligațiilor civile cu bună-credință, în acord cu ordinea publică și cu bunele moravuri;

u)discriminare – presupune orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;

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

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

w) integritate - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate

y) avertizare în interes public - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

z) avertizor în interes public - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;

aa) încălcări ale legii - fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; protecția radiologică și siguranța nucleară; siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecția consumatorilor; protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice, prevăzute în anexa nr. 2, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum sunt menționate la art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cum sunt detaliate în măsurile relevante ale Uniunii Europene; încălcări referitoare la piața

internă, menționate la art. 26 alin. (2) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii;

Principii generale

Art. 4. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea, independența și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații (funcționari publici și personal contractual) 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 funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- i) furnizarea de servicii în beneficiul clienților prin asistarea persoanelor aflate în dificultate și implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
- j) respectarea și promovarea demnității individului, a unicității și valorii fiecărei persoane, fiind interzisă practicarea, tolerarea, facilitarea sau colaborarea la vreo formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, sau statut;
- k) respectarea și promovarea dreptului clienților la autodeterminare prin asistarea acestora în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public

Conform prevederilor art. 4 din Legea nr. 361/2022, principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) Principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate

comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare

b) Principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) Principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor ;

d) Principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

e) Principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

f) Principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al legii.

CAPITOLUL II.

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 5.(1) Conducerea instituției asigură condițiile necesare cunoașterii de către salariați a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

(2) Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul DAS Turda are obligația să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștient de importanța activității pe care o desfășoară.

(3) Personalul de conducere, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a celorlalți angajați și care trebuie să reflecte:

- a) valorificarea transparenței și probității în activitate;
- b) valorificarea competenței profesionale;
- c) inițiativa prin exemplu;
- d) conformitatea cu prevederile legislative, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- e) respectarea confidențialității informațiilor;
- f) tratamentul echitabil și respectarea cetățenilor.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 6. (1) Funcționarii publici și personalul contractual 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 autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual 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.

Respectarea Constituției și a legilor

Art. 7. (1) Funcționarii publici și personalul contractual 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) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art. 8. (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra cu loialitate 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) Funcționarii publici și personalului contractual le este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, 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 autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu/contract individual de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod etic nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

Art. 9. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual 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 persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și personalul contractual pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Activitatea politică

Art. 11. În exercitarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual 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, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte înscrispionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Îndeplinirea atribuțiilor

Art. 12 (1) Personalul răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică/ funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

(2) Personalul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

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

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), personalul răspunde în condițiile legii.

Păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea

Art. 13 Personalul are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice/funcției deținute, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Folosirea imaginii proprii

Art. 14. În considerarea funcției pe care o dețin, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art. 15. (1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 16. (1) Funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică 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 autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 17. Funcționarii publici și personalul contractual 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 publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

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

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Funcționarii publici de conducere au obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale 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) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte administrative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarii publici și personalul contractual nu pot urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu impune altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art. 21. (1) Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

(4) Funcționarii publici și personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 22 .(1) Orice funcționar public și personal contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, 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 administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici și personalului contractual 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.

Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Art. 23. Personalul are obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Conflictul de interese

Art. 24. (1) Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o funcție contractuală are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

(2) Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

(3) Salariatul este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, 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 sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor funcției.

(4) 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 atribuțiilor funcției.

În cazurile prevăzute la alin.(3), directorul general al DAS Turda, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct salariatul în cauză, va desemna un alt angajat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

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

Frauda

Art. 25.(1) Frauda reprezintă orice act ilegal, caracterizat prin înșelăciune, tănuire sau abuz de încredere. Aceste acte nu presupun amenințarea cu violența sau cu utilizarea forței fizice.

(2) Fraudele sunt comise de părți sau organizații pentru a obține bani, proprietăți sau servicii pentru a evita plata sau pierderea unor servicii sau pentru a-și asigura avantaje în scop personal sau instituțional.

(3) Tipuri de fraudă:

(a) însușirea necuvenită a activelor- ex. furtul, delapidarea;

(b) corupția - ex. utilizarea influenței în scopul obținerii de avantaje;

(c) declarații frauduloase - ex. falsul în situațiile financiare.

(4) Angajatul care, în exercitarea funcției sale, are cunoștință de fapte care pot prezuma o activitate ilegală, o fraudă sau corupție prejudiciabilă pentru interesele instituției, statului, este obligat să informeze imediat conducătorul instituției sau direct organele judiciare competente.

CAPITOLUL III. VALORILE FUNDAMENTALE

Angajamentul funcționarilor publici și personalului contractual

Art.26. Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat din cadrul direcției de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

Lucrul în echipă a funcționarilor publici și a personalului contractual

Art.27 Toți salariații, personal contractual sau funcționar public, fac parte dintr-o echipă care trebuie permanent sprijinită de către superiori pentru a realiza la termen sarcinile și a atinge obiectivele stabilite. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Transparența internă și externă a funcționarilor publici și a personalului contractual

Art.28. (1) Pe plan intern transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a problemelor, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii cetățeanului, echipei, partenerilor direcției.

(2) Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, partenerii, care trebuie pus sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

(3) DAS TURDA trebuie să se comporte și să fie percepută ca o instituție responsabilă și etică.

Demnitatea umană a funcționarilor publici și a personalului contractual

Art.29. (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 oamenii sunt tratați cu demnitate privind modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

Obligații de bună conduită în activitatea profesională

Art. 30 (1) Personalul trebuie să exercite funcția publică 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.

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

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

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

(5) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

(6) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul legislației în vigoare, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(7) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(8) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern .

Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(9) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al D.A.S Turda, de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(10) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(11) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită

CAPITOLUL IV.

REGULI DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR PUBLICE

Art.31. Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii publice impune respectarea unor norme de comportament și conduită în scopul:

a.) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;

b.) de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenței și a neprofesioniștilor;

c.) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor publice precum și relațiile acestora cu cetățenii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile.

d.) de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor publice în vederea evaluării activității acestora.

Art.32. Reguli de comportament și conduită în relația client/cetatean – funcționar public/ personal contractual:

1. În identificarea clientului, evidențierea, diagnosticarea și evaluarea nevoii acestuia, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, precum și monitorizare:

- funcționarul public/ personalul contractual trebuie să manifeste disponibilitate față de cetățean, partener, organisme civile, alte instituții, autorități publice, să fie dispus să asculte și să orienteze către compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- funcționarul public/ personalul contractual stabilește împreună cu cetățeanul, care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;
- să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;
- să inspire încredere clientului/cetateanului ;
- să știe să-i suscite și să-i mențină interesul pentru subiectul interviului;
- să manifeste respectiv, să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;
- să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și client/cetatean (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);
- funcționarul public/ personalul contractual trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care clientul/cetateanul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-l privesc îndeaproape.

2. În furnizarea serviciilor de informare

Informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă:

- funcționarul public/ personalul contractual trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil, ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis, la nivelul capacității de înțelegere a clientului/cetateanului. Acestuia i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile, informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor clientului/cetateanului, informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea clientului/cetateanului.

3. În furnizarea serviciilor publice

Furnizarea se realizează în baza unui contract între serviciul public și client, cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților, precum și a sancțiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale;

- funcționarul public/ personalul contractual face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor subiectului, alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea acestora;
- funcționarul public/ personalul contractual nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- funcționarul public/ personalul contractual nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;
- funcționarul public/ personalul contractual nu se va implica în relații sentimentale cu clientul;
- funcționarul public/ personalul contractual pune interesul clientului mai presus de interesul său;
- funcționarul public/ personalul contractual nu poate impune o decizie luată de el clientului său, profesionistul trebuie să țină seama de opțiunea clientului.

Art.33. Reguli de comportament și conduită în relația coleg – coleg.

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

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, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând 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, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

5. 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 atragere a clienților, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

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, împărțind din cunoștințele și experiența acumulată, în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 34. 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 membru al comunității;

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol, de către conducerea direcției și a serviciilor subordonate;

c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;

d) formularea în fața cetățenilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;

e) sfătuirea cetățenilor să depună o cerere, petiție, plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;

f) utilizarea și dezvăluirea, în activitatea administrativă, a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

Art 35. În relația functionar public/personal contractual – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile.

1. Relațiile fiecărui functionar public/ personal contractual cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul cetățeanului, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor, evitând situațiile conflictuale, după caz, procedând la soluționarea pe cale amiabilă.

2. În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice, functionarul public/ personalul contractual trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului.

3. Funcționarul public/ personalul contractual este obligat la apărarea prestigiului serviciului, fiind ținut să respecte întocmai normele legale în vigoare și să le aducă la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia.

4. Funcționarul public/ personalul contractual colaborează cu alte instituții, în interesul cetățeanului, în scopul realizării optime a programelor și strategiilor pe care acestea și le-au stabilit, evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.

5. Funcționarul public/ personalul contractual nu poate folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

Art.36. Reguli specifice pentru personalul implicat în furnizarea serviciilor sociale Personalul implicat în furnizarea serviciilor sociale din cadrul DAS are obligația de a respecta următoarele standarde etice:

A. Responsabilități etice față de societate

- promovează valorile sociale, economice, politice și culturale care sunt compatibile cu principiile justiției sociale;
- pledează pentru schimbări care să contribuie la îmbunătățirea condițiilor sociale în vederea satisfacerii nevoilor umane de baza și promovării justiției sociale;
- acționează pentru a facilita accesul la servicii specifice și posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate;
- facilitează și informează publicul în legătură cu participarea la viața comunitară și schimbările sociale care intervin;
- asigură servicii profesionale în situații de urgență;
- acționează pentru a preveni și elimina dominarea, exploatarea sau discriminarea unei persoane, grup, comunitate sau categorie socială pe baza etniei, originii naționale, sexului sau orientării sexuale, vârstei, stării civile, convingerilor politice sau religioase, deficiențelor fizice/psihice sau altor asemenea criterii.

B. Responsabilități etice față de beneficiari

- promovează bunăstarea beneficiarului, interesele acestuia fiind cele care primează;
- nu decide în numele beneficiarului, ci îl ajută pe acesta să-și identifice și să-și dezvolte resursele în vederea alegerii celei mai bune soluții, acordând totodată atenția necesară intereselor celorlalte părți implicate;
- furnizează servicii beneficiarilor, numai în contextul unei relații profesionale bazate, atunci când este cazul, pe un contract scris și/sau pe consimțământul clientului. În cazul în care beneficiarul nu are capacitatea de a semna un contract, se va obține permisiunea reprezentantului legal al acestuia (tutore, curator, etc.);
- folosește un limbaj clar pentru a informa clienții despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, costurile legate de serviciul respectiv, alternativele existente, dreptul clientului de a refuza sau de a rezilia contractul cât și perioada pentru care se încheie contractul respectiv;
- furnizează informații despre natura și necesitatea serviciilor și informează beneficiarul cu privire la dreptul său de a refuza serviciul oferit (indiferent dacă serviciul a fost solicitat sau nu de către beneficiar);
- solicită acordul scris al beneficiarului pentru orice înregistrare audio și video, cât și pentru prezența unei a treia persoane ca observator;
- oferă servicii în concordanță cu specificul cultural din care provine beneficiarul, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale existente;
- nu solicită informații despre viața privată a beneficiarului, decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție. Odată ce aceste informații au fost obținute, se va păstra confidențialitatea asupra lor, în anumite situații, acestea putând fi dezvăluite, cu acordul beneficiarului sau al reprezentantului legal al acestuia. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în anumite situații de excepție, cum ar fi: munca în echipa pluridisciplinară, când acest lucru este prevăzut prin lege, când se pune în pericol viața beneficiarului și/sau a altor persoane, când se transferă cazul către alt asistent social. Beneficiarul va fi informat, în măsura posibilității, despre încălcarea confidențialității și despre posibilele consecințe. De asemenea, la începutul relației profesionale și de câte ori este necesar pe parcursul acesteia, se va discuta cu clienții despre natura informației confidențiale și circumstanțele în care aceasta poate fi încălcată. Atunci când sunt furnizate servicii de consiliere familiilor, cuplurilor sau grupurilor, trebuie să se obțină un consens privind dreptul fiecăruia la confidențialitate și obligația fiecăruia de a păstra confidențialitatea informațiilor. Familia, cuplul sau membrii grupului cu care se lucrează vor fi informați despre faptul că nu se poate

garanta păstrarea confidențialității de către toate persoanele implicate. De asemenea, trebuie păstrată confidențialitatea atunci când se prezintă un caz social în mass media, ca și în timpul procedurilor legale, în măsura permisă de lege.

- accesul la dosarele beneficiarilor și transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecția informațiilor confidențiale. Accesul la dosarele beneficiarilor este permis profesioniștilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervisorilor activității profesionale de asistență socială și altor persoane autorizate, în unele cazuri prevăzute de lege. La cerere, beneficiarii au acces la informații din propriile dosare, în măsura în care acestea servesc intereselor acestora și nu prejudiciază alte persoane. La încheierea serviciilor, asistentul social are responsabilitatea de a arhiva dosarele beneficiarilor, pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale;

- folosește un limbaj adecvat și respectuos față de beneficiar și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților;

- asigură continuitatea serviciilor, în cazul în care acestea sunt întrerupte de factori cum ar fi: transfer, boală, indisponibilitate, etc. Relația profesională cu beneficiarul și serviciile oferite acestuia încetează atunci când ele nu mai răspund nevoilor și intereselor acestuia.

C. Responsabilitățile etice față de colegi

- își tratează colegii cu respect și evită aprecierile negative la adresa lor, în prezența clienților sau a altor profesioniști;

- respectă confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi în cursul relațiilor profesionale;

- participă - în echipe multidisciplinare - la luarea deciziilor care vizează bunăstarea clientului, utilizând valorile profesiei și experiența profesională și respectând obligațiile etice și profesionale ale echipei multidisciplinare ca întreg și ale membrilor echipei. Solicită și oferă consultanță și consiliere colegilor, ori de câte ori este nevoie;

- disputele dintre colegi se rezolvă în interiorul echipei, de către cei implicați și prin respectarea dreptului părților la opinie. În cazul prelungirii acestora, se apelează la un mediator sau la supervisor. Disputa dintre angajator și un alt coleg nu trebuie folosită pentru a obține o poziție sau un avantaj personal, disputele sau conflictele dintre colegi fiind rezolvate fără implicarea clientului;

- orientează clienții către alte servicii, atunci când problematica clientului depășește competențele sale profesionale, când nu a înregistrat progrese semnificative și atunci când clientul are nevoie de servicii suplimentare, sau specializate, pe care el nu le poate oferi. Dacă se orientează clientul către alte servicii, se transmit către noul furnizor toate informațiile necesare soluționării cazului;

- acționează pentru a descuraja, preveni și corecta comportamentul lipsit de etică, apărându-și și asistându-și colegii acuzați pe nedrept de comportament lipsit de etică.

Consilierul de etică

Art.37. (1) Pentru personalul din cadrul DAS Turda, monitorizarea și coordonarea aplicării normelor prevăzute de prezentul Cod de etică și de integritate se realizează de către consilierul de etică și integritate.

(2) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, Consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

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

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare

a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

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

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

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

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

h) completează și transmite trimestrial informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;

i) transmite semestrial informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

CAP.V

RĂSPUNDERI, SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Art.38. Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de etică și de integritate, atrage răspunderea disciplinară a personalului, în condițiile legii.

Art.39. Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern al instituției.

Art.40. 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.

Art.41. Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal la directorul general, directorul general adjunct sau în scris, adresate instituției.

Art.42. Înregistrarea sesizării se realizează prin înscrierea în registrul de intrare-ieșire al instituției.

Art. 43. (1) Sesizările și reclamațiile referitoare la nerespectarea prevederilor Codului de etică și de integritate pot fi făcute, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile prezentului Cod de etică și de integritate;

b) directorului general al instituției;

(2) Sesizările/reclamațiile se înregistrează în registratura instituției. Nu se iau în considerare sesizările/reclamațiile anonime.

(3) După primirea sesizării, directorul general, în funcție de gravitatea situației, poate:

a) să o înainteze către consilierul de etică și integritate, dacă îndeplinește elemente privind regulile de comportament și conduită etică în vederea consilierii persoanei care a încălcat prevederile prezentului Cod;

b) să numească o comisie disciplinară, dacă se identifică elemente suficiente privind săvârșirea unei abateri disciplinare, urmând a fi respectată procedura privind cercetarea disciplinară, conform prevederilor din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) să sesizeze organele de urmărire penală competente, în condițiile legii, dacă faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni.

Art.44. Fără a avea caracter limitativ, constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) desfășurarea în timpul orelor de program a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau rezultate din dispozițiile superiorilor ierarhici;
- d) absențe nemotivate de la serviciu;
- e) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- g) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise sau părăsirea sediului instituției, în timpul orelor de program, fără aprobarea superiorilor ierarhici;
- h) nerespectarea confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- i) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- j) încălcarea altor obligații prevăzute de prezentul Cod.

Sanțiuni

Prevederi aplicabile funcționarilor publici

Art.45 .(1) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către funcționarii publici a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorii prevăzute de lege.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradictorialității și al dreptului la apărare și este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționarii publici care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu și care le afectează statutul socioprofesional și moral.

Art. 46. Sanțiunile disciplinare 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 unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

Aplicarea sancțiunilor disciplinare

Art. 47. (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)- f) din Codul administrativ nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din Codul administrativ se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)- f) din Codul administrativ se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Prevederi aplicabile personalului contractual

Art. 48. (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

(3) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, în condițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(4) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentele interne sau contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică după caz, personalului cu contract individual de muncă, în raport cu gravitatea faptei potrivit prevederilor Regulamentului Intern și ale Codului Muncii.

(6) În toate cazurile sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, declarație scrisă a angajatului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărarea sa.

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

(8) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 49. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul – personal contractual săvârșește o abatere disciplinară 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) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 50. Răspunderea

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod etic atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici/ personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) Funcționarii publici/ personalul contractual nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel, pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

(4) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii, cu informarea obligatorie a șefului ierarhic.

(5) Funcționarii publici/ personalul contractual răspund potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 51. Dispozițiile prezentului Cod se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 161/2003,

privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare , Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și poate fi modificat în funcție de situațiile ivite în practică, sau conform modificărilor legislative.

Pentru personalul care desfășoară activități pentru care sunt aplicabile și reglementări cu caracter special și norme de conduită specifice, se aplică în mod corespunzător și aceste reglementări, respectiv aceste norme de conduită.

Art. 52. (1) Pentru informarea cetățenilor, Serviciul Resurse Umane, Salarizare din cadrul DAS TURDA are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa prezentul cod etic la sediul, într-un loc vizibil.

ART.53 Personalul angajat în cadrul DAS Turda, va completa declarația de luare la cunoștință, respectare și asumare a prevederilor prezentului Cod (conform modelului atașat);

(2) Declarațiile semnate de către personalul angajat în centrele subordonate DAS Turda, vor fi colectate și transmise de către șefii centrelor Serviciului Resurse Umane , Salarizare al DAS Turda.

(3)Serviciul Resurse Umane, Salarizare din cadrul DAS Turda va include declarațiile depuse în dosarele profesionale ale angajaților, întocmind o evidență a documentelor depuse spre a fi inclusă în Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul angajat .

Art 54. Prezentul cod de etică intră în vigoare la data aprobării prin decizie a directorului general.

**DIRECTOR GENERAL
KOTI MONIA OANA**

**Consilier juridic,
CIUPEI GRATIELA**

Intocmit: cons. jur. Ciupei Grațiela

cons. etică Iuga Diana

Model



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL TURDA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CIF 17439788 , Str. Avram Iancu nr. 12
Tel: 0264/317136 (37) Fax: 0264/317137
e-mail: office@asistentasocialaturda.ro, www.asistentasocialaturda.ro

Declarație de luare la cunoștință și respectare a prevederilor Codului de conduită etică și de integritate a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul DAS

Prin prezenta, subsemnatul/subsemnata, având funcția de în cadrul, confirm faptul că, în data de mi s-au adus la cunoștință prevederile Codului de conduită etică și de integritate a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul DAS Turda , aprobat prin Decizia nr. 49/15.01.2025, care este publicat pe site-ul : www.asistentasocialaturda.ro și la sediul instituției.

Astfel, confirm că înțeleg prevederile legate de conduită etică și profesională pe care trebuie să le cunosc și să le respect în activitatea pe care o desfășor.

Având în vedere cele menționate, mă angajez:

- Să respect întocmai prevederile Codului aplicabile în perioada în care sunt angajat în cadrul DAS Turda;
- După încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu , voi respecta obligația privind păstrarea confidențialității datelor și informațiilor dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani.
- Înțeleg, de asemenea, faptul că Codul, nu este un contract și că acesta poate fi modificat unilateral de către conducerea DAS Turda, urmând ca modificările să-mi fie aduse la cunoștință.

Data:

Semnătura: