SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL

Loc. Balciu, str. Principala nr. 2A, com. Miroslava, jud. Iaşi, CP: 707305;
tel: 0232463614 J22/3071/2008 ; Cod fiscal: RO 24599943;
e-mail: serviciipublicemiro@yahoo.com

COD DE ETICA

2024

CUPRINS

Preambulul

CAPITOLUL I. – Domeniul de aplicare şi principii generale

- **Domeniul de aplicare**
- **Obiective**
- **Principii generale**
- **Termeni**

CAPITOLUL II. – Norme generale de conduita profesională a personalului contractual

- **Asigurarea unui serviciu public de calitate**
- **Respectarea Constitutiei si a legilor**
- **Loialitatea faţă de S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. ca instituţie publica**
- **Libertatea opiniilor**
- **Activitatea publică**
- **Activitatea politica**
- **Folosirea imaginii proprii**
- **Cadrul relaţiilor în exercitarea atribuţiilor funcţiei**
- **Conduita in cadrul relatiilor internationale**
- **Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor**
- **Participarea la procesul de luare a deciziilor**
- **Obiectivitate in evaluare**
- **Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute**
- **Utilizarea resurselor publice**
- **Limitarea participarii la achizitii, concesionari sau inchirieri**

CAPITOLUL III. – Coordonarea si controlul aplicarii normelor de conduita profesionala pentru personalul contractual

- **Sesizarea si Solutionarea**

CAPITOLUL IV. – Dispoziţii finale

- **Raspunderea**
- **Armonizarea actelor interne de organizare si functionare**
- **Asigurarea publicitatii**
- **Intrarea in vigoare**

PREAMBULUL

- Codul etic şi Regulile de conduită al personalului contractual din cadrul S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. defineşte valorile şi principiile de conduită care trebuie aplicate în relaţiile cu publicul larg, colaboratorii, partenerii, colegii etc. În acelaşi timp serveşte drept ghid pentru creşterea răspunderii şi a implicării personalului contractual din cadrul entitatii.
- Acest cod de conduita a personalului din S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L., asigura coerenta cu Codul de conduita profesionala a personalului contractual in baza prevederilor din Legea nr. 477/2004, defineste si ghideaza actiunile si strategiile institutiei.
- Acest cod etic a fost aprobat prin decizia nr. 3/ 02.05.2019 a Administratorului, actualizat la data de 27.05.2024 şi va fi adus la cunostinta tuturor angajatilor S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. pe baza de proces - verbal si prin afisare la loc vizibil (AVIZIER). Acest text va fi înmânat fiecărui salariat nou şi poate fi consultat la compartimentul personal.
- Fiecare salariat contractual şi conducător al institutiei trebuie să respecte Codul etic.

CAPITOLUL I
DOMENIUL DE APLICARE ŞI PRINCIPII GENERALE

Domeniul de aplicare

Art. 1. - (1) Codul etic al personalului din cadrul S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L., denumit în continuare Cod de conduită, reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual in baza prevederilor din Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

- (2) Normele de conduita profesională prevăzute de prezentul cod etic sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L., precum si pentru colaboratorii entităţii.

Obiective

Art. 2. - Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creşterea calităţii serviciilor prestate de către entitate, o bună administrare în realizarea interesului public, precum şi eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din cadrul S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L., prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare;

b) informarea personalului contractual cu privire la conduita profesională necesara în exercitarea funcţiei;

c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între personalul contractual , colaboratori si beneficiarii activitatii intreprinse de S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L..

Principii generale

Art. 3. - Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

b) asigurarea egalităţii de tratament al beneficiarilor S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L., conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d) imparţialitatea şi nediscriminarea - principiu conform căruia angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi 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 şi a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

g) cinstea şi corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;

h) deschiderea şi transparenţa - principiu conform căruia activităţile desfăşurate de angajaţii contractuali în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

Termeni

Art. 4. - În înţelesul prezentului Cod, expresiile şi termenii de mai jos au următoarele semnificaţii :

a) personal contractual ori angajat contractual - persoana angajata într-o funcţie în autorităţile şi instituţiile publice în condiţiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;

b) funcţie - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor stabilite de autoritatea sau instituţia publică, în temeiul legii, în fişa postului;

c) interes public - acel interes care implică garantarea şi respectarea de către instituţiile şi autorităţile publice a drepturilor, libertăţilor şi intereselor legitime ale cetăţenilor, recunoscute de Constituţie, legislaţia internă şi tratatele internaţionale la care România este parte, precum şi îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienţei, eficacităţii şi economicităţii cheltuirii resurselor;

d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obţinut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alţii, de către personalul contractual prin folosirea reputaţiei, influenţei, facilităţilor, relaţiilor, informaţiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuţiilor funcţiei:

e) conflict de interese - acea situaţie sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcţiei deţinute;

f) informaţie de interes public - orice informaţie care priveşte activităţile sau care rezultă din activităţile unei autorităţi publice ori instituţii publice, indiferent de suportul ei;

g) informaţie cu privire la date personale - orice informaţie privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL II
NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 5. - (1) Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. ca instituţie publica , în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

- (2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea cetateanului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L.

- (3) Pentru indeplinirea atributiilor de serviciu si aplicarea principiilor legalitatii, integritatii morale, competentei si responsabilitatii eficientei, obiectivitatii, tratamentului impartial si transparentei, personalul contractual are urmatoarele obligatii:

a) sa fie loial institutiei;

b) sa aiba un comportament si un limbaj civilizat fata de toate persoanele cu care vin in contact, in interiorul si exteriorul institutiei;

c) sa dovedeasca spirit de echipa si solidaritate fata de colegi, respectand drepturile si demnitatea fiecaruia;

d) sa nu se lase influentat de interesele personale, de presiuni si influente externe in indeplinirea sarcinilor de serviciu;

e) sa pastreze confidentialitatea operatiunilor efectuate , a documentelor si informatiillor care au acest regim si de care ia cunostinta prin exercitarea atributiilor de serviciu si ale functiei;

f) sa aiba un comportament integru.

Respectarea Constituţiei şi a legilor

Art. 6. - (1) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

- (2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

Loialitatea faţă de S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L.

Art. 7. - (1) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

- (2) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L., cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de muncă.

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

Libertatea opiniilor

Art. 8. - (1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L..

(2) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

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

Activitatea publică

Art. 9. - (1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de Administratorul S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L., în condiţiile legii.

(2) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Administratorul al S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L..

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L..

Activitatea politică

Art. 10. - În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art. 11. - În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Cadrul relaţiilor în exercitarea atribuţiilor funcţiei

Art. 12. - (1) În relaţiile cu personalul contractual din cadrul S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L., precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L., precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor beneficiarilor activitatii S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L.. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

(4) In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. are urmatoarele obligatii:

a) sa aiba o tinuta vestimentara decenta si curata;

b) sa fie corect si onest in indeplinirea sarcinilor de serviciu;

c) sa nu se implice in activitati care pot da nastere unor conflicte de interese;

d) sa nu foloseasca bunurile S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. pentru rezolvarea problemelor personale;

e) sa cunoasca si sa aplice corect prevederile /reglementarile legale si procedurile interne ale S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L.;

f) sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L.;

g) sa efectueze inregistrari corecte, exacte si in timp util ale documentelor emise, in conformitate cu prevederile postului, nu trebuie sa se realizeze documentatii incorecte sau frauduloase, care sa fie contrare intereselor S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L.;

h) sa pastreze documentatiile pentru a putea fi oferite auditorilor sau organelor de control, la solicitari,

i) sa returneze la incetarea contractului individual de munca ceea ce apartine de drept S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. documentele (inclusiv in format electronic) care reprezinta informatiile confidentiale sau drept de proprietate intelectuala;

(5) S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. nu tolereaza si va lua masuri disciplinare impotriva oricarui fel de actiuni de hartuire, intimidare psihica, amenintari sau violenta fizica si verbala. Deasemeni in cadrul S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L.:

a) este interzisa detinerea de arme, droguri sau alte substante asemanatoare de catre angajati in sediul S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. sau la locul de munca;

b) este interzisa introducerea si consumarea bauturilor alcoolice in timpul orelor de program;

c) este interzis fumatul in sediul S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. in alte spatii decat cele special amenajate pentru fumat, conform prevederilor legale in vigoare, precum si prezentarea in stare de ebrietate la seviciu.

Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

Art. 13. - (1) Personalul contractual care reprezintă S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. în cadrul unor activităţi cu caracter internaţional are obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L..

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajaţii contractuali au obligaţia de a nu exprima opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările în afara ţării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi să respecte legile şi obiceiurile ţării gazdă.

Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor

Art. 14. - Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 15. - (1) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L., de către alţi angajaţi, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art. 16. - (1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, angajaţii contractuali au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Folosirea abuzivă a atribuţiilor funcţiei deţinute

Art. 17. - (1) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(4) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi sau colaboratori ai S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art. 18. - (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi unitatilor administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. acestora.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Art. 19. - (1) Orice angajat contractual poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

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

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

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Angajaţilor contractuali le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale,supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător şi în cazul realizării tranzacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese.

CAPITOLUL III
COORDONAREA SI CONTROLUL APLICARII NORMELOR DE CONDUITA PROFESIONALA PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Sesizarea si Solutionarea

Art.20. – (l) S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. poate fi sesizat de orice persoana cu privire la:

a) incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita de catre angajatii contractuali;

b) constrangerea sau amenintarea exercitata asupra angajatului contractual pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator.

(2) Sesizarea prevazuta la alin.(1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent potrivit legii.

Art.21. (1) Angajatii contractuali nu pot fi sanctionati sau prejudiciati in nici un fel pentru sesizarea cu buna – credinta a organelor disciplinare competente, in conditiile legii;

(2) Persoanele nominalizate prin decizia Administratorului responsabile cu solutionarea sesizarilor vor verifica actele si faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidentialitatii privind identitatea persoanei care a facut sesizarea.

Art.22. – Sesizarile vor fi centralizate intr-o baza de date, necesara pentru:

a) identificarea cauzelor care determina incalcarea normelor de conduita profesionala:

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

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

Art.23. – Rezultatele activitatii de centralizare a sesizarilor vor fi comunicate:

a) angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;

b) angajatului contractual care face obiectul sesizarii;

c) conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea angajatul contractual care face obiectul sesizarii.

CAPITOLUL IV
DISPOZIŢII FINALE

Raspunderea

Art.24 – (1) Incalcarea dispozitiilor prezentului Cod de conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual, in conditiile legii.

(2) Persoanele responsabile cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare.

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

(4) Personalul contractual raspunde patrimonial, potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita personala, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Armonizarea actelor interne de organizare si functionare

Art.25. – In termen de 60 de zile de la intrarea in vigoare a prezentului cod, personalul de conducere va armoniza actele interne potrivit dispozitiilor prezentului cod de conduita.

Asigurarea publicitatii

Art.26. – (1) Pentru informarea personalului contractual al S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L., precum si a colaboratorilor, beneficiarilor acestuia se va asigura publicitatea „ Codului de conduita", prin afisarea intr-un loc vizibil, precum si pe site-ul institutiei.

(2) Totodata, acesta se transmite tuturor compartimentelor din structura organizatorica a institutiei pentru a fi adus la cunostinta intregului personal.

(3) Personalul de conducere din cadrul institutiei are obligatia de a prelucra prevederile prezentului Cod de conduita cu toti angajati din subordine si de a asigura consilierea etica a acestora.

(4) Fiecare angajat sau colaborator al S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. are obligatia sa citeasca acest Cod de etica si sa semneze pentru insusirea acestuia .

(5) Fiecare angajat are obligatia de a respecta reglementarile prezentului Cod de etica.

Intrarea in vigoare

Art.27. - Prezentul „Cod de etică" actualizat intră in vigoare incepand cu data de 27.05.2024, dupa ce a fost, aprobat, comunicat si prelucrat cu intreg personalul S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L..

ADMINISTRATOR,
Crețu Tudor-Cosmin

