

ROMÂNIA

JUDETUL IALOMITA

COMUNA SĂVENI

CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE

PROFESIONALĂ

al

SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA

SAVENI SRL,

conform legislației în vigoare

Cap.I

Dispoziții generale

Art.1 Presentul cod de conduită etică și de integritate profesională al personalului contractual din cadrul SC Utilitati si Gospodarire Comuna Saveni SRL a fost întocmit conform legislației în vigoare.

Art.2 Scopul prezentului cod este de a asigura conduita etică a personalului contractual din cadrul SC Utilitati si Gospodarire Comuna Saveni SRL, precum și stabilirea unor reguli de conduită adecvate.

Art. 3 Obiectivele

Codului de conduită a personalului contractual din cadrul SC Utilitati si Gospodarire Comuna Saveni SRL, urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o mai bună administrare în realizarea interesului public, eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție prin reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului societatii, și al personalului contractual, informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea serviciului, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul societatii.

Art.4 Principiile care stau la baza exercitării funcției contractuale, conform art.373 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

Art.6 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual, conform art. 368 din codul administrativ, sunt următoarele:

a) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața instituției**, principiu conform căruia atât funcționarii publici cât și personalul contractual, au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

b) **profesionalismul**, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

c) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia întreg personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

d) **integritatea morală**, principiu conform căruia personalul contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

e) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

f) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia activitățile desfășurate, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual, trebuie să fie de bună-credință;

g) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

h) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.7 Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele: (Conform art. 4 din Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii):

a) principiul legalității, conform căruia societatea are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența societății, precum și a celorlalte unități cu capital de stat sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnaleză încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesanționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia societatea este datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul instituției;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legii pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată instituție, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Avertizarea privind fapte de încălcare a legii (Art. 5 din Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.)

Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne, constituie avertizare și privește:

* infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

* practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unor funcții din instituție.

* încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

* folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

* partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

* încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

* încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

* incompetența sau neglijența în serviciu;

* evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

- * încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- * emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- * administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului instituției;
- * încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Cap.2

Norme generale de conduită

Art.8 Normele generale de conduită profesională a personalului contractual din cadrul SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL, conform codului administrativ :

*** Asigurarea unui serviciu public de calitate**

Personalul contractual din cadrul SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL, are 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 instituției.

În exercitarea funcției, personalul contractual are 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 instituției.

*** Respectarea Constituției și a legilor**

Personalul contractual are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu societatea și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale și aplicarea normelor de conduită ce rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

Personalul trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

*** Loialitatea față de societate**

Personalul contractual are obligația de a apăra în mod loial prestigiul 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.

Personalului îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției în care își desfășoară activitatea.

*** Profesionalismul și imparțialitatea**

Personalul contractual din cadrul SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL, trebuie să exercite funcția deținută 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 instituției.

În exercitarea funcției deținute, întreg personalul instituției 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.

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

*** Libertatea opiniilor - Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare**

Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul contractual din cadrul SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

În exprimarea opiniilor, întreg personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

* **Activitatea publică**

Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul contractual desemnați în acest sens de conducătorul instituției.

Persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

* **Activitatea politică**

În exercitarea funcției deținute personalul contractual le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

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

* **Folosirea imaginii proprii**

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

* **Conduita în relațiile cu cetățenii**

În relațiile cu persoanele fizice sau juridice, personalul instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate, integritate morală și profesională.

Personalul instituției are obligația:

- de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau formularea unor plângeri (sesizări) calomnioase, acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- să fie calm, politicos și respectuos cu cei care intră în contact.
- să dea dovadă de disciplină atât în relația cu clientii cât și în cadrul instituției.
- să folosească un limbaj adecvat, civilizată și corect din punct de vedere gramatical.
- să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățeni.
- să formuleze răspunsuri legale, complete, corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de clientilor
- să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu clientii.

În răspunsurile la corespondență, apeluri telefonice și poștă electronică (e-mail) personalul angajat se va strădui să fie cât mai amabil și să răspundă cât mai exact și complet la întrebările adresate. Dacă problema nu e de competența sa, personalul va solicita sprijin compartimentului de specialitate.

Personalul contractual din cadrul instituției trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor clientilor. Au obligația să respecte principiul egalității clientilor în fața legii și a societății, prin:

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

*** Păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea**

Personalul contractual din cadrul SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL, are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției detinute, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

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

Personalul contractual din cadrul SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL, are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

Personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul contractual are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termenul legal.

*** Interdicția privind acceptarea darurilor, serviciilor și avantajelor**

Personalul contractual din cadrul instituției nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

*** Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

Personalul angajat care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, personalul contractual din cadrul SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL, le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările externe, personalul contractual din cadrul SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL, este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

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

În procesul de luare a deciziilor, întregul personal are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Personalului angajat îi este interzis să promită luarea unei decizii în numele instituției cu scopul de a-și îndeplini atribuțiile în mod privilegiat.

*** Obiectivitate în evaluare**

Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă

avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

*** Folosirea prerogativelor de putere publică**

Este interzisă folosirea de către personalul contractual din cadrul SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

Le este interzis personalului contractual urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control.

Personalul contractual din cadrul SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL îi este interzis să influențeze anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Personalului contractual le este interzis să impună altor persoane să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

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

(1) Orice personal contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a societății supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

(2) Personalul contractual din cadrul SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL, îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate societății, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 9 Respectarea Planului de integritate al instituției

Întregul personal contractual din cadrul SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL va respecta cadrul normativ și instituțional în vederea prevenirii corupției în instituție, ca parte a unui plan de integritate dezvoltat pe bază de risc și standarde de control managerial intern, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și

a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, aprobată prin H.G. nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea prevenirii corupției în România.

SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL dezvoltă și implementează instrumente care să conducă la o mai mare transparență a procesului decizional, la prevenirea corupției, la creșterea nivelului de încredere a beneficiarilor în serviciile publice specifice oferite, aceste instrumente fiind cuprinse în planul de integritate întocmit la nivelul întregii unități administrativ teritoriale.

Art. 10 Utilizarea resurselor publice

Pentru buna administrare și realizare a interesului public personalul contractual din cadrul societatii, au următoarele obligații :

- respectarea legilor, hotărârilor și dispozițiilor privind funcționarea instituției;
- participarea la programele și proiectele de dezvoltare;
- utilizarea eficientă a banilor publici conform destinației aprobate prin bugetul local;
- grija față de bunurile ce aparțin domeniului public și instituției și propunerea de soluții pentru utilizare optimă;
- reținerea propunerilor și sugestiilor primite de la cetățeni pentru mai buna funcționare a instituției și prezentarea acestora conducerii în vederea stabilirii de măsuri;
- asigurarea transparenței în activitate prin aducerea la cunoștința cetățenilor a informațiilor de interes public, și a tuturor măsurilor care au impact asupra comunității.

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Art. 11 Îndeplinirea atribuțiilor

a) Personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

b) Personalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

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

d) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, personalul contractual răspunde în condițiile legii.

Art.12 Drepturile personalului contractual

a) Dreptul la opinie al personalului contractual este garantat.

b) Dreptul la tratament egal.

La baza raporturilor de serviciu stă principiul egalității de tratament față de toți angajații. Orice discriminare față de un angajat, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

c) Dreptul de a fi informat

Personalul contractual are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

d) Dreptul de asociere sindicală

Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat angajaților. Personalul contractual pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

Personalul contractual aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, pot deține simultan și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

e) Dreptul la grevă

Personalul contractual le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

Personalul contractual care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

f) Drepturile salariale și alte drepturi conexe

Pentru activitatea desfășurată, personalul contractual are dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea personalului contractual se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului .

g) Dreptul la asigurarea uniformei

Personalul contractual care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

h) Durata normală a timpului de lucru

Durata normală a timpului de muncă pentru personalul contractual este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, personalul contractual are dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

i) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate

Personalul contractual pot fi aleși sau numiți într-o funcție de conducere, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

j) Dreptul la concediu

Personalul contractual are dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa personalului contractual în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5).

k) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

Societatea are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Societatea are obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru personalul contractual cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor ocupate de aceștia.

l) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

Personalul contractual beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

m) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

Personalul contractual beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale angajaților nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de personalul contractual într-o întreprindere de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a)-d) și j).

n) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Personalul contractual beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

o) Drepturi ale membrilor familiei personalului contractual, în situația decesului acestuia

În caz de deces al angajatului, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a persoanei contractuale decedat.

În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina societății în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

p) Dreptul la protecția legii

Personalul contractual beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

Instituția este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva personalului contractual au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității.

Prevederile alin. (2) al art. 427 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, nu se aplică în situația în care instituția în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

În cazul în care angajatul a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice.

Societatea este obligată să asigure protecția personalului contractual împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, societatea va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Autoritățile instituției pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru personalul contractual care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

q) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției

Autoritatea sau instituția este obligată să îl despăgubească pe personalul contractual în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 13 Îndatoririle Personalului contractual

a) Respectarea Constituției și a legilor

Personalul contractual are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația instituția, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

b) Profesionalismul și imparțialitatea

Personalul contractual 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 său.

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

În exercitarea funcției deținute, personalul contractual 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.

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

c) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

În exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

d) Asigurarea unui serviciu public de calitate

Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției.

În exercitarea funcției deținute, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

e) Loialitatea față de instituția unde își desfășoară activitatea

Personalul contractual are obligația de a apăra în mod loial prestigiul societății 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.

Personalul contractual le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva instituției în care își desfășoară activitatea.

Prevederile se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

f) Obligația de a informa instituția cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Personalul contractual are îndatorirea de a informa instituția, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

g) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

Personalul contractual pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Personalul contractual are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze

vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

În exercitarea funcției detinute, personalul contractual le este interzis:

- să afișeze, în cadrul instituției, însemne ori obiecte înscrisurate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

h) Îndeplinirea atribuțiilor

Personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

Personalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

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

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

i) Limitele delegării de atribuții

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcție, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

j) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Personalul contractual 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 detinute, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

k) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje.

Personalul contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

1) Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a institutiei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Cap. 3

Dispoziții finale

Art. 14 Răspunderea

1. Încălcarea prezentului Cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului angajat, în condițiile legii.
2. Personalul contractual din cadrul SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL răspund personal pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile lor, în condițiile legii. Aceștia au datoria să se abțină de la executarea ordinelor și misiunilor vădit ilegale, având obligația de a-și informa de îndată șefii despre aceasta, pe cale ierarhică, atât verbal, cât și prin raport scris. Abținerea de la executarea ordinelor și misiunilor vădit ilegale nu atrage răspunderea disciplinară a acestora.
- 3 Personalul contractual din cadrul SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL, care dețin o funcție de conducere, răspund pentru dispozițiile date subordonaților în temeiul autorității pe care o exercită potrivit prevederilor legale.
4. Prin modul de organizare a relațiilor ierarhice în cadrul SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL se asigură posibilitatea identificării superiorului responsabil de acțiunile sau inacțiunile personalului în exercitarea atribuțiilor profesionale.
5. Comisiile de disciplină și, după caz, persoana desemnată cu efectuarea cercetării disciplinare prealabile au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.
6. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
7. Personalul contractual răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 15 Asigurarea publicității, accesul publicului la Codul de conduită

Prezentul cod de conduită este obligatoriu pentru personalul angajat al SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL, personalului contractual, și va fi adus la cunoștința fiecăruia în format electronic pe e-mail, iar pentru cei interesați va fi afișat la sediul instituției și publicat pe site-ul propriu www.comunasaveni.ro.

Asigurarea transparenței cu privire la respectarea normelor de conduită în cadrul SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL, acesta întocmește raport anual cu privire la respectarea acestor norme de către personalul din instituție.

Formatul și informațiile se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici .

Raportul anual se transmite la ANFP și se afișează la sediul Primăriei comunei Săveni, sau se publică pe pagina de internet a instituției.

Art. 16 - Prezentul cod va fi actualizat periodic conform prevederilor legale în vigoare.

***Administrator al SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL,
POPA VERONICA.***