Anexa 5

CODUL DE CONDUITĂ

AL SALARIAȚILOR

Aprobat prin Decizia Administratorilor nr. 2 /18.06.2026

Responsabilităţi	Funcţia	Numele şi prenumele	Semnătura, LS	Data
Aprobat	ADMINISTRATOR CU DREPT DE REPREZENTARE LEGALĂ ÎN RELAȚIILE CU TERȚI	BRANISTE FLORENTIN MIRCEA	SOCIETATEA ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR PITEȘTI S.R.L. PITESTI - ARGES	

CUPRINS

Cap.	Denumire	Pag.
-	**Pagină frontală**	-
-	**Cuprins**	1
I	**Domeniul de aplicare și principii generale**	2
II	**Îndatoririle salariaților din cadrul A.S.P. S.R.L.**	4
III	**Coordonarea, monitorizarea şi controlul aplicării normelor de conduită pentru salariații A.S.P. S.R.L.**	10
IV	**Semnalarea neregulior**	11
V	**Răspundere și responsabilități**	12
VI	**Dispoziții finale**	14

CAPITOLUL I

Domeniul de aplicare şi principii generale

Art. 1. (1) Prezentul Cod de conduită reglementează normele de conduită profesională a salariaţilor societăţii Administraţia Străzilor Piteşti S.R.L.(A.S.P. S.R.L.), reprezentată legal prin Administrator cu drept de reprezentare legală în relaţie cu terţii, denumit în continuare **Administrator legal.**

(2) Normele de conduită profesională a salariaţilor, respectiv principiile aplicabile conduitei profesionale şi îndatoririle rezultate din prevederile legale, sunt obligatorii pentru toţi salariaţii din cadrul Administraţiei Străzilor Piteşti S.R.L.

(3) În exercitarea atribuţiilor de serviciu, salariaţii trebuie să dea dovadă de conduită profesională şi etică, respectând prevederile legale în vigoare, ale prezentului cod de conduită, ale Regulamentului Intern, ale Ghidului privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale în cadrul A.S.P. S.R.L. Piteşti, ale Dispoziţiilor şi Notelor interne ale Administratorului legal, precum şi ale Notelor de serviciu emise de personalul de conducere.

(4) Misiunea Administraţiei Străzilor Piteşti S.R.L, denumită în continuare A.S.P. S.R.L.:

a) Conducerea şi salariaţii A.S.P. S.R.L. cunosc şi susţin valorile etice şi valorile entităţii, respectă şi aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregulilor, prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale.

b) Conducerea A.S.P. S.R.L. sprijină şi promovează, prin deciziile sale şi prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală şi profesională, prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale, a salariaţilor.

c) Conducerea A.S.P. S.R.L. adoptă un cod de conduită, dezvoltă şi implementează politici şi proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregulilor, prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale.

d) Conducerea A.S.P. S.R.L. înlesneşte comunicarea deschisă de către salariaţi a preocupărilor acestora în materie de etică şi integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entităţii.

e) Conducerea A.S.P. S.R.L. se obliga să asigure un mediu sigur pentru toţi angajaţii, fără discriminare pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţii fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice.

f) Acţiunea de semnalare de către salariaţi a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delaţiune şi trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

g) Salariaţii care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoştinţă sunt protejaţi împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligaţia de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate şi de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

h) Declararea averilor, intereselor şi bunurilor primite cu titlu gratuit se realizează de către toţi factorii vizaţi, în conformitate cu prevederile legale.

(5) Referințe principale:

- Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulteioare;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr.176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese."
- Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

Art. 2. Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților A.S.P. S.R.L. sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

c) profesionalismul, principiu conform căruia salariații au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

e) integritatea morală, principiu conform căruia salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

f) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia salariaţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

g) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia salariaţii, în exercitarea funcţiei pe care o ocupă, trebuie să fie de bună-credinţă;

h) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

i) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia salariaţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL II
Îndatoririle salariaţilor din cadrul A.S.P. S.R.L.

Art. 3. Respectarea Constituţiei şi a legilor

(1) Salariaţii au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

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

Art. 4. Profesionalismul şi imparţialitatea

(1) Salariaţii trebuie să exercite funcţia cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(2) În activitatea profesională, salariaţii au obligaţia de diligenţă cu privire la promovarea şi implementarea soluţiilor propuse şi a deciziilor, în condiţiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcţiei, salariaţii trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură.

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

Art. 5. Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Salariaţii au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, salariaţii au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, salariaţii au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor A.S.P. S.R.L..

(4) În activitatea lor, salariaţii au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariaţii trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 6. Asigurarea unui serviciu de calitate

(1) Salariaţii au obligaţia de a asigura un serviciu de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor A.S.P. S.R.L..

(2) În exercitarea funcţiei deţinute, salariaţii au obligaţia de a avea un comportament profesionist, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea A.S.P. S.R.L..

Art. 7. Loialitatea faţă de A.S.P. S.R.L.

(1) Salariaţii au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul A.S.P. 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) Salariaţilor le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu A.S.P. S.R.L. cu politicile şi 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 soluţionare şi în care A.S.P. S.R.L. are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau A.S.P. S.R.L..

(3) Prevederile alin. (2) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art.8. Obligaţia de a informa A.S.P. S.R.L. cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice

Salariatul are îndatorirea de a informa A.S.P. S.R.L., în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.

Art.9. Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică

(4) În exercitarea funcţiei, salariaţilor le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;

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

c) să afişeze, în cadrul A.S.P. S.R.L., însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim

juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;

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

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

(5) Salariatul poate candida pentru o funcţie eligibilă sau poate fi numit într-o funcţie de demnitate publică.

(6) Raportul de serviciu al salariatului se suspenda:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcţiei eligibile sau a funcţiei de demnitate publică, în cazul în care funcţionarul public a fost ales sau numit.

Art. 10. Îndeplinirea atribuţiilor

(1) Salariaţii răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

(2) Salariatul are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Salariatul are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), salariatul răspunde în condiţiile legii.

Art.11. Limitele delegării de atribuţii

(1) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii vacante se dispune motivat prin act administrativ de către Admistratorul legal, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condiţiile Codului muncii.

(2) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii ocupate al cărei titular se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabileşte prin fişa postului şi operează de drept, în condiţiile Codului muncii.

(3) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii nu se poate face prin delegarea tuturor atribuţiilor corespunzătoare unei funcţii către acelaşi salariat. Salariatul care preia atribuţiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuţii şi atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile parţial preluate, cu excepţia situaţiei în care atribuţiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcţiei deţinute.

(4) În situaţia în care funcţia ale cărei atribuţii sunt delegate şi funcţia al cărei titular preia parţial atribuţiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, salariatul care preia atribuţiile delegate semnează pentru funcţia ierarhic superioară.

(5) Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a salariatului căruia i se deleagă atribuţiile.

(6) Salariatul care preia atribuţiile delegate trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţiei ale cărei atribuţii îi sunt delegate.

(7) Nu pot fi delegate atribuţii salariaţilor debutanţi sau salariaţilor care exercită funcţia în temeiul unui CIM cu timp parţial.

(8) Salariaţii pot îndeplini unele atribuţii corespunzătoare unei funcţii de demnitate publică, ale unei funcţii de autoritate publică sau ale unei alte funcţii publice, numai în condiţiile expres prevăzute de lege.

Art.12. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea

Salariaţii au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

Art. 13. Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Salariaţilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor, daruri sau alte avantaje.

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

Art. 14. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Salariaţii sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a A.S.P. S.R.L., să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Salariaţii au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând A.S.P. S.R.L. numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

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

(4) Salariaţilor care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica A.S.P. S.R.L. pentru realizarea acestora.

Art. 15. Subordonarea ierarhică

Salariaţii au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

Art. 16. Folosirea imaginii proprii

Salariaţilor le este interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Art. 17. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

(1) Un salariat nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a A.S.P. S.R.L., supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

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 A.S.P. S.R.L..

(3) Salariaţilor le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a A.S.P. S.R.L., supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Art. 18. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

(1) Salariaţii au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), salariaţii trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

(3) În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, salariaţii au obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcţie, la încetarea CIM, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, salariaţii sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Art. 19. Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea A.S.P. S.R.L., precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariaţii desemnaţi în acest sens de Administratorul legal, în condiţiile legii.

(2) Salariaţii desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Administratorul legal.

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

(4) Salariaţii pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

(5) Salariaţii pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) şi (5), salariaţii nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, salariaţii îşi pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Salariaţii îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea şi de mediul de comunicare.

Art. 20. Conduita în relaţiile cu cetăţenii

(1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează A.S.P. S.R.L., salariaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

(2) Salariaţii au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Salariaţii trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Salariaţii trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Salariaţii au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa A.S.P. S.R.L., principiu conform căruia salariaţii au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare sau hărţuire în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

Art. 21. Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, salariaţii au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Salariaţilor le este interzis să promită luarea unei decizii de către A.S.P. S.R.L., de către alţi salariaţi, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(3) Salariaţii cu funcţii de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii A.S.P. S.R.L., precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

(4) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, salariaţii au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

(5) Salariaţii cu funcţie de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, salariaţii cu funcţie de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

Art.22. Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă

Salariaţii au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

CAPITOLUL III

Coordonarea, monitorizarea şi controlul aplicării normelor de conduită pentru salariaţii A.S.P. S.R.L.

Art. 23. Rolul A.S.P. S.R.L.

(1) În scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor prezentului cod referitoare la conduita salariaţilor în exercitarea funcţiilor deţinute, Administratorul legal va desemna un salariat, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Consilierea etică are caracter confidenţial şi se desfăşoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la iniţiativa sa atunci când din conduita salariatului rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.

(3 A.S.P. S.R.L. are obligaţia să asigure participarea consilierului de etică la programele de formare şi perfecţionare profesională, organizate de Institutul Naţional de Administraţie, în condiţiile legii.

(4) În aplicarea dispoziţiilor prezentului cod referitoare la conduita salariaţilor, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislaţiei pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

(5) Pentru informarea cetăţenilor, compartimentele de relaţii cu publicul au obligaţia de a asigura publicarea principiilor şi normelor de conduită pe pagina de internet şi de a le afişa la sediul A.S.P. S.R.L., într-un loc vizibil şi accesibil publicului.

(6) Salariaţii nu pot fi sancţionaţi sau prejudiciaţi în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor şi normelor de conduită.

(7) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către salariaţi sunt analizate şi soluţionate cu respectarea prevederilor aplicabile functionarilor publici, respectiv în domeniul legislaţiei muncii pentru personalul contractual.

Art. 24. Rolul consilierului de etică

(1) Consilierul de etică exercită următoarele atribuţii:

a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către salariaţii din cadrul A.S.P. S.R.L. şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;

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

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea salariaţilor din cadrul A.S.P. S.R.L. şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează directorului, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

d) organizează sesiuni de informare a salariaţilor cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu A.S.P. S.R.L.;

e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea salariaţilor;

f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii A.S.P. S.R.L. cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii A.S.P. S.R.L. cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de A.S.P. S.R.L..

(2) Consilierul de etică are obligaţia de a nu comunica informaţii cu privire la activitatea derulată decât în situaţia în care A.S.P. S.R.L.ectele semnalate pot constitui o faptă penală.

CAPITOLUL IV
Semnalarea neregulior

Art. 25. (1) La nivelul A.S.P. S.R.L. există procedurată activitatea privind semnalarea neregulilor. Procedura cuprinde A.S.P. S.R.L.ecte referitoare la ipotezele/ faptele ce pot face obiectul unei avertizări, persoanele care pot semnala nereguli în cadrul instituţiei, garanţii reale privind protecţia avertizorului precum şi alte prevederi legale cu privire la avertizarea în interes public.

(2) Avertizarea poate fi făcută în forma scrisă, care să cuprindă:

a) numele, prenumele, domiciliul/domiciliul ales pentru corespondenţă;

b) numele, prenumele şi funcţia persoanei din cadrul instituţiei a cărei faptă este sesizată;

c) o descriere a faptei/faptelor ce constituie obiectul avertizării;

d) prezentarea dovezilor pe care se bazează sesizarea, indicarea persoanelor care deţin acele dovezi, indicarea persoanei/persoanelor implicate, dacă acestea sunt cunoscute;

e) este însoţită, atunci când este posibil de înscrisuri care o susţin.

(3) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului instituţiei publice;

c) comisiei de disciplină din cadrul instituţiei publice;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

CAPITOLUL V
Răspundere şi responsabilităţi

Art. 26. Răspundere:

(1) Salariaţii din cadrul A.S.P. S.R.L. sunt obligaţi sa îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcţiilor, atribuţiilor sau sarcinilor încredinţate de Administratorul legal sau de şeful ierarhic superior, cu respectarea strictă a legilor şi a normelor de conduită profesională.

(2) Salariaţii din cadrul A.S.P. S.R.L. sunt obligaţi să asigure ocrotirea şi realizarea drepturilor şi intereselor legitime ale cetăţenilor, fără să se folosească de funcţiile, atribuţiile ori sarcinile primite, pentru dobândirea pentru ei sau pentru alte persoane, de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

(3) La numirea în funcţia de conducere, încetarea CIM şi anual până la data de 15 iunie cel târziu, salariaţii sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile legii, declaraţia de avere şi declaraţia de interese pe propria răspundere, cu privire la funcţiile şi activităţile pe care le desfăşoară.

(4) Au obligaţia completării declaraţiilor menţionate la alin (3) şi salariaţii ADP care administrează sau implementează programe ori proiecte finanţate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, precum şi administratorul public.

(5) Orice salariat din A.S.P. S.R.L. care are cunoștință de încălcări ale regulilor și regulamentelor de orice fel, care pot prejudicia activitatea și imaginea A.S.P. S.R.L., sau au ca efect neîndeplinirea obiectivelor acesteia, are obligația de a înștiința de îndată superiorul ierarhic.

(6)Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea administrativ- disciplinară a salariaților din cadrul A.S.P. S.R.L., în condițiile legii, precum și în conformitate cu dispozițiile interne de la nivelul instituției.

(7) Administratorul legal are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(8) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(9) Comisia de disciplină constituită în cadrul A.S.P. S.R.L. are competență de a cerceta sesizările cu privire la încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(10) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţa nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau A.S.P. S.R.L. în care salariatul îşi desfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă salariatul nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile.

Art. 27. Sancțiuni:

Salariați conform Codului Muncii

Sancţiunile disciplinare aplicabile personalului contractual, sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 28. Responsabilităţi:

(1) Administratorii :

a) Aprobă Codul de conduită;

(2) Administratorul legal :

a)Desemnează consilierul de etică;

b)Stabileşte atribuţiile consilierului de etică şi le actualizează, ori de câte ori se impune;

c)Sprijină consilierul de etică în îndeplinirea atribuţiilor;

d)Asigură condiţiile necesare participării consilierului de etică la programe de perfecţionare în domeniul specific.

e)Aplică sanctiuni disciplinare salariaţilor A.S.P. S.R.L..

(3) Consilierul de etică :

a) Sprijină şi promovează valorile etice şi integritatea profesională şi personală a salariaţilor A.S.P. S.R.L.;

b) Întocmeşte şi actualizează Codul de conduită;

c) Publică Codul de Conduită pe pagina de internet şi pe reţeaua internă a A.S.P. S.R.L. şi îl afişează la avizierul societăţii;

d) Acordă consiliere etică consultanţă şi asistenţă salariaţilor A.S.P. S.R.L., cu privire la respectarea normelor de conduită etică;

e) Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită;

f) Întocmeşte Rapoarte privind respectarea normelor de conduită etică ale salariaţilor;

g) Întocmeşte chestionare de evaluare a gradului de cunoaştere de către salariaţi a principiilor şi normelor de conduită;

h) Întocmeşte registrul de evidenţă a activităţii de consiliere etică;

i) Întocmeşte procesul – verbal de instruire la angajare /de consiliere etică;

j) Întocmeşte informări şi procesul- verbal de informare;

k) Întocmeşte şi transmite, trimestrial, on line, rapoartele privind respectarea normelor de conduită etică ale salariaţilor ;

l) Întocmeşte şi transmite, semestrial, on line, rapoartele privind implementarea procedurilor disciplinare;

(4) Salariaţii din cadrul A.S.P. S.R.L. :

a) Respectă cerinţele legale în materie de etică şi integritate profesională şi personală;

b) Respectă prevederile codului de conduită al salariaţilor din cadrul A.S.P. S.R.L.;

c) Respectă cerinţele legale cu privire la regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor.

CAPITOLUL VI
Dispoziţii finale:

Art. 29. (1) Prevederile prezentului Cod de conduită nu au caracter limitativ, orice alte dispoziţii speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariaţi cărora le sunt adresate.

(2) Activitatea de consiliere etică este procedurată la nivelul A.S.P. S.R.L..

(3) Dispoziţiile Codului de conduită se aduc la cunoştinţă publică prin afişare la sediul şi pe site-ul A.S.P. S.R.L., prin grija consilierului de etică.