



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

**ADMINISTRAȚIA SERVICIULUI PUBLIC
DE SALUBRIZARE SECTOR 6**

CUI: 46259209

NUMĂR DE TELEFON: +40 0376 204 319

ADRESĂ POȘTALĂ: CALEA PLEVNEI, NR. 147-149,
SECTOR 6 BUCUREȘTI

E-MAIL: PRIM6@PRIMARIE6.RO

WWW.PRIMARIE6.RO

NR. 5/ 24 .06.2022

COD DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ A ADMINISTRAȚIEI SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE SECTOR 6

MISIUNEA NOASTRĂ, ÎMPREUNĂ PENTRU UN SECTOR CURAT!



Cuprins

I. DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE	3
1. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE	3
2. DISPOZIȚII GENERALE	4
3. ABREVIERI.....	5
4. OBIECTIVELE PREZENTULUI COD ETIC.....	5
5. PRINCIPII GENERALE.....	5
6. TERMENI ȘI EXPRESII	7
7. NORME GENERALE DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ A PERSONALULUI A.S.P.S.S6.....	9
7.1 CONFIDENȚIALITATEA	9
7.2 RECRUTAREA ȘI SELECȚIA RESURSELOR UMANE	10
7.3 RAPORTURILE DE MUNCĂ.....	10
7.4 INFORMAREA CU PRIVIRE LA POLITICILE DE PERSONAL ȘI FORMARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	10
7.5 INTEGRITATEA ȘI APĂRAREA INDIVIDULUI.....	10
7.6 OBLIGAȚIILE PERSONALULUI	11
7.7 MANAGEMENTUL INFORMAȚIILOR	11
7.8 ALCOOLUL ȘI DROGURILE.....	11
7.9 FOLOSIREA RESURSELOR INSTITUȚIEI	12
7.10 LOIALITATEA FAȚĂ DE A.S.P.S.S6.....	12
7.11 LIBERTATEA OPINIILOR.....	13
7.12 RELAȚIILE ÎN EXCERCITAREA ATRIBUȚIILOR FUNCȚIEI	13
7.13 ACTIVITATEA PUBLICĂ.....	13
7.14 ACTIVITATEA POLITICĂ	14
7.15 OBIECTIVITATE ÎN EVALUARE	14
7.16 FOLOSIREA ABUZIVĂ A FUNCȚIEI DEȚINUTE	15
7.17 AMENINȚAREA CU VIOLENȚA.....	15
7.18 CONTRACTE, COMUNICĂRI ȘI RELAȚIA CU PUBLICUL	15
7.19 COMUNICAREA INTERNĂ PRIN CORESPONDENȚA ELECTRONICĂ	16
7.20 RELAȚIA CU GRUPURILE DE INTERES.....	16
II. CONSULTAREA PE PROBLEME DE ETICĂ.....	16
III. DISPOZIȚII FINALE.....	17
1. REVIZUIREA ȘI APROBAREA CODULUI ETIC	17



I. DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

1. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE

Codul de conduită etică și profesională al **Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6**, denumit **COD ETIC**, este un ghid în relațiile de zi cu zi și în același timp reflectă politica instituției privind comportamentul, atitudinea, acțiunea și valorile acesteia, stabilește norme de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în relația cu partenerii, colegii, în vederea creșterii încrederii și prestigiului instituției.

Codul de conduită al personalului contractual, denumit în continuare cod de conduită, se aplică personalului contractual din cadrul **Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6**, denumită în continuare A.S.P.S.S6, precum și al personalului delegat sau detașat în cadrul acesteia, denumiți în continuare personalul A.S.P.S.S6.

Codul de conduită a personalului din cadrul A.S.P.S.S6 reglementează normele de conduită profesională, civică și morală pe care personalul instituției le aplică, denumite în continuare norme de conduită și cuprinde valorile și principiile pe care personalul din cadrul A.S.P.S.S6 trebuie să le urmeze, răspunderea în cazul încălcării acestora, precum și modul de relaționare a personalului din cadrul A.S.P.S.S6.

Prezentul Cod de conduită etică și profesională al personalului **Administrația Serviciului Public De Salubritate Sector 6** este aprobat de către Directorul general al instituției.

Dispozițiile **Codului de conduită** etică și profesională produc efecte pentru toți angajații din instituție de la data comunicării, iar noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul Codului de conduită etică și profesională anterior semnării contractului individual de muncă.

Codul de conduită etică și profesională va fi adus la cunoștință salariaților, astfel :

- prin intermediul șefilor de servicii, birouri, compartimente, pentru personalul existent;
- prin intermediul Serviciului Resurse Umane, pentru personalul nou angajat;
- prin afișare pe site-ul / la sediul instituției, pentru persoanele interesate.



2. DISPOZIȚII GENERALE

La elaborarea prezentului **Cod de Conduită** au stat la bază ca temei legal:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6 (A.S.P.S.Sector 6), aplicabil;
- Legea nr. 78/2000 – pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/14.12.2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- 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;
- H.G. nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, 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;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Regulamentul (CE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.



3. ABREVIERI

Următoarele abrevieri sunt folosite în textul prezentului Cod de Conduită:

- A.S.P.S.S6 - **Administrația Serviciului Public De Salubritate Sector 6**
- R.O.I. - Regulament de Ordine Interioară
- R.O.F. - Regulament de Organizare și Funcționare

4. OBIECTIVELE PREZENTULUI COD ETIC

Obiectivele prezentului cod de conduită urmaresc să asigure creșterea calității serviciului instituției, o bună administrare în realizarea interesului public, prin:

- Protecția sănătății populației;
- Responsabilitatea față de cetățeni;
- Conservarea și protecția mediului înconjurător;
- Asigurarea calității și continuității serviciului;
- Dezvoltare durabilă;
- Promovarea valorilor și principiilor etice;
- Buna administrare a patrimoniului instituției;
- Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între părțile interesate (clienți, furnizori, parteneri de afaceri) și personalul instituției;
- Respectarea legii;
- Prevenirea și rezolvarea conflictelor de interese;
- Sancționarea abaterilor de la valorile instituției;
- Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului instituției în executarea atribuțiilor de serviciu.

5. PRINCIPII GENERALE

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6 (A.S.P.S.S6) sunt:

- a) *respectarea Constituției și a legii* - principiu conform căruia personalul contractual din cadrul A.S.P.S.S6 are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;



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

c) **asigurarea egalității de tratament** al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

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

e) **impartialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

f) **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;

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

h) **cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

i) **deschiderea și transparenta** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

k) **concurență loială** – personalul A.S.P.S.S6 își asumă să apere principiile concurenței loiale, evitând încheierea de înțelegeri, contracte sau acțiuni care să prejudicieze imaginea instituției;

l) **lucru în echipă** – personalul /colaboratorii instituției fac parte din echipa care lucrează împreună pentru atingerea obiectivelor comune și cele ale instituției. Sprijinirea colegilor este un principiu important al instituției, care este promovat și valorizat;

Instituțiile publice au datoria de a acționa într-un mod cât mai transparent.



Transparența poate fi definită ca deschidere, posibilitatea cetățenilor de a cunoaște și accesa informațiile de interes public ce țin de activitatea instituției.

Transparența are un rol important în asigurarea unei legături democratice între cetățeni și instituțiile publice.

Transparența este asigurată în toate activitățile care privesc angajarea și utilizarea resurselor instituției. Răspunsurile transmise către petiționari trebuie să aibă un conținut real, just și la obiect cu privire la problema solicitată de aceștia.

n) **competență profesională** – conform acestui principiu toate situațiile întâlnite în activitatea desfășurată vor fi tratate pe baza raționamentului profesional. În exercitarea activității profesionale, personalul instituției trebuie să dea dovadă de atenția cuvenită, competență profesională și conștiinciozitate în conformitate cu standardele aplicabile. Totodată, are obligația de a-și menține cunoștințele și aptitudinile profesionale la un nivel ridicat, care să permită asimilarea celor mai noi cunoștințe de bună practică, legislație și tehnici în domeniu.

Personalul trebuie să posede, de asemenea experiența necesară funcției în vederea creșterii eficienței și a calității activității desfășurate;

o) **protecția mediului** – A.S.P.S.Sector 6 se angajează să își îndeplinească obiectivele în concordanță cu legislația de mediu în vigoare și a politicilor de mediu.

Aceste acțiuni implică:

- implementarea principiilor de protecția mediului și dezvoltare durabilă pentru comunitățile deservite;
- administrarea relațiilor cu instituțiile, autoritățile și agențiile în domeniul mediului;
- identificare indicatorilor și asigurarea monitorizării rezultatelor instituției din punct de vedere al impactului asupra mediului și a sănătății populației.

6. TERMENI ȘI EXPRESII

În prezentul **Cod etic**, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) **personal contractual sau angajat contractual** – persoana numită într-o funcție de conducere sau de execuție în cadrul A.S.P.S.Sector 6, în condițiile Legii nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;

b) **funcție** – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

c) **interes public** – acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime a cetățenilor,



recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

d) **interes personal** – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

e) **conflict de interese** – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului din cadrul A.S.P.S.S6 contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute; În cazul apariției unui conflict de interese, personalul are obligația să informeze conducerea A.S.P.S.Sector 6 urmând ca aceasta să evalueze dacă există un conflict, cercetând fiecare caz în parte;

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

g) **informație cu privire la date cu caracter personal** – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;

h) **hărțuire** – presupune orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv și care se sancționează contravențional, în condițiile legii, conform prevederilor art. 2 alin. (5) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) **hărțuire morală la locul de muncă** – presupune orice comportament exercitat cu privire la personalul cu funcție contractuală de execuție de către superiorul său ierarhic, de către o persoană cu funcție de execuție sau și/sau de către o altă persoană comparabilă din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității personalului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi, precum și orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității



fizice ori mentale a personalului instituției, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică, conform prevederilor art. 51 și art. 52 din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, în condițiile legii;

k) **valori etice** – valori ce fac parte din cultura instituției publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele. Separat de acesta, instituția publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților. Codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege pe care trebuie să respecte salariații;

l) **atribuție** - ansamblu de sarcini de același tip necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;

m) **consilier de etică** – persoana desemnată cu scopul monitorizării modului în care sunt respectate normele de etică și conduită profesională și pentru aplicarea eficientă a Codului de etică.

7. NORME GENERALE DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ A PERSONALULUI A.S.P.S.S6

7.1 CONFIDENȚIALITATEA

A.S.P.S.S6 își asumă responsabilitatea pentru protejarea informațiilor angajaților cât și colaboratorilor și își recunoaște responsabilitatea legală și etică în acest sens.

Pentru a proteja datele cu caracter personal, toate documentele întocmite sau puse la dispoziție personalului specializat sunt confidențiale, cu excepția cazului în care legislația în vigoare prevede altceva. În acest sens, angajații și colaboratorii instituției au următoarele obligații:

- de a respecta secretul profesional;
- să respecte în condițiile legii, confidențialitatea datelor personale și profesionale și alte informații de interes personal;
- să nu le utilizeze abuziv sau în interes personal.



7.2 RECRUTAREA ȘI SELECȚIA RESURSELOR UMANE

Recrutarea și selecția personalului se face cu respectarea prevederilor Legii 53/2003- Codul muncii și a H.G. nr. 286/2011, actualizată.

7.3 RAPORTURILE DE MUNCĂ

Stabilirea raporturilor de muncă între A.S.P.S.S6 și personalul angajat se realizează, după caz:

- cu respectarea principiilor fundamentale, din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, prevederilor Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivel de instituție și a altor prevederi legale incidente, cu modificările și completările ulterioare;
- cu respectarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a actului constitutiv al A.S.P.S.S6.

7.4 INFORMAREA CU PRIVIRE LA POLITICILE DE PERSONAL ȘI FORMARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Politicile de management a resurselor umane (proceduri întocmite de Serviciul de Resurse Umane și alte tipuri de comunicări ale conducerii A.S.P.S.S6) sunt puse a dispoziția întregului personal, prin instrumente interne de comunicare, prin afișare la avizierul instituției, prin publicare pe site-ul instituției.

Conducerea A.S.P.S.S6 împreună cu suportul Serviciului de Resurse Umane dezvoltă și îmbunătățește aptitudinile profesionale a personalului folosind toate mijloacele specifice și disponibile pentru a asigura dezvoltarea, îmbunătățirea și creșterea aptitudinilor profesionale.

Pe durata proceselor mai sus menționate este important să se cunoască toate punctele forte sau slabe ale personalului pentru ca aceștia să își poată îmbunătăți aptitudinile prin formare profesională specializată și să fie la curent cu toate modificările, actualizările legislației în vigoare.

A.S.P.S.S6 pune la dispoziția personalului informații și instrumente de formare profesională la locul de muncă și asigură participarea acestora la cursuri de formare profesională cu scopul optimizării aptitudinilor specifice și menșinerea valorii profesionale.

7.5 INTEGRITATEA ȘI APĂRAREA INDIVIDULUI

A.S.P.S.S6 se obligă să protejeze integritatea morală a angajaților, asigurându-le condiții de lucru care să respecte demnitatea individului.



Instituția protejează angajații împotriva actelor de violență psihică și se opune oricăror atitudini sau forme de conduită care au ca rezultat discriminări sau prejudicii aduse individului sau convingerilor sale și a limitelor profesionale.

Hărțuirea sexuală nu este permisă și de asemenea nicio formă de conduită sau limbaj care poate prejudicia imaginea personală.

Persoanele din cadrul A.S.P.S.S6, care consideră că au fost victime ale unei hărțuiri sau discriminări pe motive legate de vârstă, gen, rasă, stare de sănătate, naționalitate, opinii politice, credințe religioase, etc, pot raporta aceste fapte conducerii instituției, care va sesiza **Comisia etică**.

7.6 OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Personalul A.S.P.S.S6 trebuie să acționeze cu bună credință în vederea îndeplinirii obligațiilor/ atribuțiilor asumate în fișa postului, în scopul realizării obiectului de activitate al instituției. De asemenea au obligația de a raporta orice încălcare a regulilor de conduită stabilite prin prezentul **Cod Etic**.

7.7 MANAGEMENTUL INFORMAȚIILOR

Personalul trebuie să cunoască și să pună în aplicare politicile instituției cu privire la protecția informațiilor, în vederea garantării integrității, confidențialității și disponibilității informațiilor.

La emiterea/întocmirea documentelor specifice, întregul personal al A.S.P.S.S6 trebuie să folosească un limbaj clar, obiectiv și complet. Toate informațiile și datele transmise/solicitate trebuie să fie reale, documentate și unde este cazul motivate, argumentate, conform legislației în vigoare.

7.8 ALCOOLUL ȘI DROGURILE

A.S.P.S.S6 impune un mediu de lucru fără alcool și droguri ca urmare a faptului că consumul de alcool și de droguri poate avea consecințe grave asupra siguranței și eficienței la locul de muncă și poate genera un comportament neadecvat în relația cu colegii și /sau colaboratorii, cetățenii, etc.

Angajații testați pozitiv pentru consumul de alcool, inclusiv pe cei care prezintă comportamente inadecvate legate de consumul de alcool sau substanțe interzise, intră sub incidența răspunderii disciplinare, cu aplicarea prevederilor din legislația muncii și a celor prevăzute în Regulamentul Intern al instituției.

Măsurile disciplinare se aplică și în situația angajaților care pe durata programului de muncă sau în incinta instituției distribuie, vând, cumpără sau posedă băuturi alcoolice și/sau substanțe interzise.



7.9 FOLOSIREA RESURSELOR INSTITUȚIEI

Angajații au obligația de a proteja/exploata bunurile instituției acționând responsabil și în conformitate cu procedurile operaționale stabilite pe compartimentele/serviciile conform organigramei, fișei de post și a Regulamentului de Organizare și funcționare a A.S.P.S.S6. pentru utilizarea acestora.

Personalul instituției trebuie în special :

- să folosească/exploateze ca un bun propriu și în mod eficient aparatura/utilajele, etc. care le-au fost încredințate în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- să nu folosească resursele instituției în interes personal sau pentru obținerea de foloase personale;
- să evite folosirea bunurilor instituției într-o manieră neprofesionistă și iresponsabilă, care poate cauza daune sau care poate reduce eficiența sau care poate intra în conflict cu interesele A.S.P.S.S6.

Personalul A.S.P.S.S6 răspunde de asigurarea protecției resurselor care îi sunt încredințate și are obligația de a raporta imediat șefilor direcți și conducerii instituției orice situație care poate fi dăunătoare pentru imaginea instituției.

A.S.P.S.S6 își rezervă dreptul de a preveni utilizarea inadecvată a propriilor bunuri și infrastructuri, prin intermediul sistemelor de contabilitate, raportare, control și analiză financiară și prevenire a riscului, toate acestea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, în domeniul de activitate.

În ceea ce privește aplicațiile informatice, angajații au obligația:

- de a nu trimite e-mail-uri insultătoare, cu un limbaj vulgar sau comentarii sau informații neadecvate care pot ofensa terții sau dăuna imaginii instituției;
- de a adopta politicile de securitate ale instituției, pentru a evita compromiterea eficienței funcționale și pentru a proteja sistemele I.T.;
- de a nu acesa site-uri de internet care nu au legătură directă sau indirectă cu obiectul de activitate al A.S.P.S.S6.

7.10 LOIALITATEA FAȚĂ DE A.S.P.S.S6

Personalul A.S.P.S.S6 are obligația de a fi loial și de a păstra prestigiul instituției și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legitime ale acestuia.



În acest sens este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea, cu politicile și strategiile instituției;
- să dezvăluie informațiile care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă acestea sunt de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea instituției sau a unor persoane fizice sau juridice;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitate de parte;
- să dezvăluie către un concurent date secrete, inclusiv tehnici, proceduri/procedee utilizate de A.S.P.S.S6 în activitatea ei.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități sau instituții publice, este permisă numai cu aprobarea Directorului General al A.S.P.S.S6.

Prevederile prezentului cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

7.11 LIBERTATEA OPINIILOR

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații A.S.P.S.S6 au obligația de a respecta demnitatea funcției ocupate, corelând libertatea exprimării cu promovarea intereselor instituției.

În exercitarea atribuțiilor și competențelor este obligatorie respectarea dreptului la opinie.

Angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite conflictele datorate schimbului de păreri.

7.12 RELAȚIILE ÎN EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR FUNCȚIEI

În relațiile interne și externe, personalul din A.S.P.S.S6 este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, amabilitate și corectitudine.

7.13 ACTIVITATEA PUBLICĂ

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de persoanele desemnate în acest sens de Directorul General al A.S.P.S.S6.



Personalul sau persoana desemnată să participe la activitățile sau dezbaterile publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea A.S.P.S.S6

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere al A.S.P.S.S6.

7.14 ACTIVITATEA POLITICĂ

A.S.P.S.S6 nu finanțează partidele politice sau candidații sau reprezentanții acestora și nici nu sponsorizează convenții sau festivități ale căror scop este acela de propagandă politică și nu exercită nicio presiune directă sau indirectă asupra politicianilor.

Instituția nu plătește contribuții organizațiilor cu care ar putea avea conflicte de interese.

În exercitarea funcției deținute, salariaților le este interzis:

- să participe în timpul programului de lucru la colectare de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic (resursă umană, echipamente/utilaje care aparțin instituției) candidaților la funcții de demnitate publică;
- să afișeze în interiorul instituției însemne sau orice material de promovare inscripționate cu sigla/denumirea partidelor politice sau a candidaților acestora.

7.15 OBIECTIVITATE ÎN EVALUARE

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere ale A.S.P.S.S6, personalul instituției are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.

Personalul cu funcție de conducere are obligația să analizeze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine, cu ocazia evaluării anuale sau atunci când propun avansări, promovări, transferuri, decizii, numiri sau eliberări din funcție.

Se interzice personalului cu funcții de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul sau promovarea în funcție pe criterii discriminatorii.



7.16 FOLOSIREA ABUZIVĂ A FUNCȚIEI DEȚINUTE

Conform Codului de conduită etică, este interzisă folosirea funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, act constitutiv al instituției, R.O.I., R.O.F. al instituției.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de evaluare sau de participare la acțiuni de control, monitorizare, evaluare, verificare, angajaților A.S.P.S.S6 care desfășoară activități în sensul acesta, le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal sau producerea de prejudicii morale sau materiale altor persoane.

7.17 AMENINȚAREA CU VIOLENȚA

Toate amenințările verbale și comportamentele/atitudinile violente sunt inacceptabile și trebuie raportate superiorului sau conducerii A.S.P.S.S6.

Vor fi cercetate disciplinar toate actele de violență sau amenințarea cu violența, conform legislației specifice.

Salariatului A.S.P.S.S6 care recurge la acțiuni violente sau adresează amenințări cu violența i se vor aplica sancțiuni disciplinare cu respectarea legislației muncii și a R.O.I. aplicabil.

7.18 CONTRACTE, COMUNICĂRI ȘI RELAȚIA CU PUBLICUL

Conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și O.G. nr. 27/2022 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, A.S.P.S.S6 este obligat să răspundă tuturor sugestiilor și reclamațiilor făcute de cetățeni prin persoana sau persoanele special desemnate prin decizia Directorului general al instituției.

Contractele și comunicările adresate clienților instituției trebuie să fie:

- simple și clare, într-un limbaj accesibil;
- întocmite în conformitate cu reglementările în vigoare;

Soluționarea petițiilor, a sugestiilor și reclamațiilor și a tuturor informațiilor de interes public trebuie să comunice în timp util, cu privire la:

- politicile instituției în ceea ce privește managementul deșeurilor;
- orice modificări ale clauzelor prevăzute în contracte (clauzele contractuale sunt confidențiale);
- orice modificări ale condițiilor economice și tehnice pentru prestarea serviciului de salubritate;
- rezultatele evaluării realizate în conformitate cu standardele autorităților de reglementare.



7.19 COMUNICAREA INTERNĂ PRIN CORESPONDENȚA ELECTRONICĂ

Pentru o folosire cât mai eficientă a resurselor materiale, angajații A.S.P.S.S6 vor folosi cu precădere poșta electronică în procesul comunicării interne, atât în comunicarea pe orizontală cât și pe cea verticală.

Angajații care beneficiază de adresă electronică de serviciu, au obligația de a citi zilnic poșta electronică. Angajații au obligația morală de a-și informa colegii care nu au acces sau dotarea necesară, corect și complet cu privire la toate informațiile curente care au legătură cu sarcinile de serviciu, despre care au luat la cunoștință.

Este interzisă vizualizarea poștei electronice, precum și a documentelor de serviciu ale colegilor, fără acordul acestora.

7.20 RELAȚIA CU GRUPURILE DE INTERES

A.S.P.S.S6 crează și consideră că stabilirea unui dialog onest și transparent cu diverse asociații, reprezintă o importanță majoră pentru dezvoltarea corespunzătoare a activității sale economice.

A.S.P.S.S6 va menține și va iniția anale de comunicare cu asociațiile profesionale, în interesul dezvoltării serviciului de salubritate.

A.S.P.S.S6 va raspunde observațiilor, reclamațiilor și sesizărilor primite de la asociații sau organizații non-profit sau alte tipuri de organizații și se va implica activ să le informeze cu privire la aspectele care interesează anumite categorii de parteneri sau cetățeni despre activitatea instituției.

II. CONSULTAREA PE PROBLEME DE ETICĂ

Atunci când apar probleme de etică în relația dintre angajați sau în relația angajaților cu clienți, colaboratori sau public, personalul implicat poate solicita implicarea consilierului de etică, a consilierului juridic și al Conducerii A.S.P.S.S6 pentru a putea soluționa preocupările lor etice.

Toate solicitările de consultare a eticii trebuie să fie îndreptate către **Comisia etică**.

Comisia etică va fi formată din 7 membri, consilierul de etică, consilierul juridic, 4 membrii și un secretar.

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Comisiei etice.



Principalele atribuții ale consilierului de etică sunt:

- acordă consultanță și asistență angajaților A.S.P.S.S6. cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul instituției publice;
- întocmește și transmite rapoarte trimestriale/semestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul A.S.P.S.S6;
- organizează sesiuni de formare în domeniul eticii pentru angajații A.S.P.S.S6;
- are obligația asigurării confidențialității informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor sale.

III. DISPOZIȚII FINALE

Comportamentul personalului din cadrul A.S.P.S.S6 trebuie să se adapteze și să fie în conformitate cu cerințele prezentului **Cod etic**.

Este necesar ca toți angajații A.S.P.S.S6 să conștientizeze faptul că trebuie să respecte conduita etică și să respecte **Codul etic**, încălcarea regulilor generale și specifice pot avea efecte negative asupra carierei profesionale proprii și asupra imaginii instituției.

I. REVIZUIREA ȘI APROBAREA CODULUI ETIC

Codul etic se va revizui anual sau de câte ori este cazul, de către responsabilul de etică, numit prin **decizie** de către Directorul general al A.S.P.S.S6.

Propunerile de modificare și/sau completare a **Codului etic** pot fi făcute de oricare dintre angajații instituției. Acestea se pot trimite în formă scrisă responsabilului de etică la nivelul instituției și vor fi aprobate de Directorul general.

Prevederile **Codul etic** se completează conform Legii nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare și cu prevederile Regulamentului Intern și cu alte prevederi legale și specifice în vigoare.

Aprobat,

Director general,
Tudor Cristian



