



**CONSILIUL JUDETEAN ARGES
UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA**

**DOMNESTI, JUDETUL ARGES
Str. Al. I. CUZA , Nr. 99
Telefon / Fax : 0248.269.409
e-mail : uamsdomnesti@yahoo.com**

CODUL DE ETICA

**AL PERSONALULUI ANGAJAT LA UNITATEA DE
ASISTENTA MEDICO-SOCIALA DOMNESTI**

2021

CUPRINS

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE.....	4
---------------------------------	----------

CAPITOLUL II

DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE, PRINCIPII GENERALE, VALORI SI PRINCIPII CARE STAU LA BAZA U.A.M.S. DOMNESTI	5
---	----------

- Domeniul de aplicare.....	5
- Obiective.....	5
- Principii generale.....	5
- Valori si principii care stau la baza U.A.M.S. Domnesti.....	6
- Termeni si expresii.....	6

CAPITOLUL III

REGULILE DE COMPORTAMENT SI CONDUITA IN EXERCITAREA PROFESIEI.....	7
---	----------

- Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual din UAMS.....	7
Asigurarea unui serviciu public de calitate.....	7
Respectarea Constituției și a legilor.....	7
Loialitatea față de UAMS Domnesti.....	7
Libertatea opiniilor.....	8
Activitatea publica.....	8
Activitatea politică.....	8
Folosirea imaginii proprii.....	8
Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției.....	9
Conduita în cadrul relațiilor internaționale.....	9
Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor.....	9
Participarea la procesul de luare a deciziilor.....	9
Obiectivitate în evaluare.....	10
Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute.....	10
Utilizarea resurselor publice ale unitatii.....	10
INCOMPATIBILITĂȚI SI CONFLICT DE INTERESE	10
Activitatea de achiziții publice: Legea 98/2016	12
Protectia datelor cu caracter personal.....	13
- Reguli de comportament si conduita in UAMS Domnesti.....	13
1) În acordarea serviciilor publice.....	13
2) În relatia beneficiar-angajat.....	13
3) În furnizarea serviciilor informare.....	13
4) In furnizarea serviciilor de consiliere-angajatul unitatii	14
5) In relația coleg – coleg.....	14
- Consiliere , suport si monitorizarea respectarii Codului de Etica.....	15

CAPITOLUL IV

SANCTIUNI , MODUL DE SOLUTIONARE A RECLAMATIILOR.....15

SANCTIUNI.....	15
(1)Sanctiunile disciplinare.....	15
(2) Sanctiunarea conflictelor de interese.....	15
(3)Sanctiunarea incompatibilităților.....	16
Reclamațiile și sesizările.....	17

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE-RASPUNDEREA.....17

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1.Codul de etica și Regulile de conduită al personalului contractual din cadrul UAMS Domnesti definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu beneficiarii, cetățenii, partenerii, colegii etc. În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului contractual din cadrul unitatii.

Art.2. Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de beneficiari și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal contractual al UAMS Domnesti , precum și a cetățenilor și a partenerilor institutiei.

Art.3. Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul asistentei medico-sociale.

Art.4. La elaborarea Codului de etica al personalului din *UAMS Domnesti*, s-au avut în vedere prevederile:

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600 din 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului din autoritățile și instituțiile publice,
- 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,
- Legea Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice,
- 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;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.
- Regulamentul nr. 679/27.04.2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

Art.5. Acest Cod de etica a fost aprobat prin Dispoziția directorului și va fi comunicat fiecăruia dintre personalul contractual.

Codul de etica, va fi adus la cunoștința salariaților astfel:

- prin intermediul consilierului de etica, pentru personalul existent, cat si pentru personalul nou angajat;
- prin afişarea pe site-ul /la sediul unităţii, pentru persoanele interesate.

Art.6. Codul de etica trebuie respectat de toti angajatii contractuali si de Directorul UAMS Domnesti.

CAPITOLUL II

DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE, PRINCIPII GENERALE, VALORI/PRINCIPII CARE STA LA BAZA U.A.M.S. DOMNESTI, TERMENI SI EXPRESII

Domeniul de aplicare

Art.7.

(1) Codul etic al personalului din cadrul UAMS Domnesti, denumit în continuare cod de conduită, reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual.

(2) Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru personalul contractual încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare.

Obiective

Art. 8. – Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creşterea calităţii serviciului public, furnizarea de servicii medico-sociale în interesului public, precum şi eliminarea birocrăţiei şi a faptelor de corupţie din activitatea instituţională, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului unitatii şi al personalului contractual;
- b) informarea beneficiarilor sau a potentialilor beneficiari cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului contractual în exercitarea funcţiei;
- c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între salariaţii unitatii, pe de o parte, şi între salariaţi si beneficiari/potentiali beneficiari/reprezentanti legali/cetatenii ai comunitatii, pe de altă parte.

Principii generale

Art.9. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

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

b) asigurarea egalităţii de tratament al cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

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

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

e) integritatea morală – principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii 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;

g) 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;

h) deschiderea și transparența – principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice.

Art.10 Valori si principii care stau la baza U.A.M.S. Domnesti

Codul de Etica are drept fundament patru valori: **responsabilitate, profesionalism, integritate si transparenta**- si patru principii corespondente, care trebuie sa guverneze comportamentul etic si profesional al personalului.

Principiile care corespund celor patru valori sunt:

- a) **principiul responsabilitatii**- personalul UAMS Domnesti trebuie sa se asigure ca prin modul in care indeplinesc atributiile de serviciu sau desfasoara orice alta activitate profesionala colaterala respecta interesul unitatii, interesele legitime si drepturile beneficiarilor si nu afecteaza demnitatea si integritatea acestora.
- b) **principiul profesionalismului**- toate atributiile de serviciu care revin personalului trebuie indeplinite cu maximum de eficienta si eficacitate, conform competentelor detinute in cunostinta de cauza in ceea ce priveste reglementarile legale.
- c) **principiul integritatii**- in orice situatie personalul trebuie sa adopte un comportament bazat pe respect, impartialitate, obiectivitate, egalitate de sanse si nediscriminare, deschidere si diligenta fata de beneficiar si fara ingerinte care sa afecteze interesul unitatii, interesele legitime si drepturile beneficiarului ori prestigiul unitatii.
- d) **principiul transparentei**- personalul trebuie sa promoveze participarea deschisa catre beneficiar, sa asigure accesul neingradit la informatiile de interes public, dar in acelasi timp sa protejeze informatiile care nu sunt publice de care sunt responsabili ori de care au luat la cunostinta.

Art.11. TERMENI SI EXPRESII:

In intelesul prezentului Cod de etica, expresiile si termenii de mai jos au urmatoarele semnificatii:

1. – **personal contractual** – persoana numita intr-o functie in cadrul *UAMS Domnesti*, in conditiile Legii 53/2003 – Codul muncii, cu modificarile ulterioare;
2. – **functie** – ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite, in temeiul legii, in fisa postului;
3. – **interes public** – acel interes care implica garantarea si respectarea de catre unitate, a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;

4. – **interes personal** – orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru altii, de catre personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei;
5. – **conflict de interese** – acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct sau indirect al angajatului contractual, contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei detinute;
6. – **informatie de interes public** – orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatea unitatilor sanitare, indiferent de suportul ei; informatie cu privire la date personale – orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.
7. – **Abatere** – încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar.
8. – **Incompatibilitate**- deținerea/exercitarea unei funcții/calități publice simultan cu deținerea/exercitarea unei alte funcții/calitati din domeniul public sau privat, al căror cumul este interzis de lege;
9. **Pantoflage** - Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice. Este un termen din limba franceză și semnifică “ușă turnantă” (de transfer între sectorul public și cel privat).
10. **achiziție sau achiziție publică** - achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;

CAPITOLUL III

REGULILE DE COMPORTAMENT SI CONDUITA IN EXERCITAREA PROFESIEI

Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual din UAMS Domnesti. Monitorizarea si controlul aplicarii normelor de conduita profesionala

Art.12. Asigurarea unui serviciu public de calitate

- (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul persoanelor intitutionalizate, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, pentru a câștiga și a menține încrederea beneficiarilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

Art.13. Respectarea Constituției și a legilor

- (1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- (2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor contractuale deținute.

Art.14. Loialitatea față de UAMS Domnesti

- (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul UAMS Domnesti precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) Personalului contractual îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea UAMS Domnesti, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care UAMS Domnesti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile UAMS Domnesti ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau UAMS Domnesti;

(3) Prevederile prezentului Cod de etică și de integritate nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul directorului unitatii.

Art. 15 Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor unitatii în care își desfășoară activitatea.

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

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

Art. 16 Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către un angajat al UAMS desemnat de către directorul unitatii prin dispoziția sa și/sau prin fișa postului;

(2) Personalul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul unitatii;

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

Art. 17 Activitatea politică

În exercitarea funcției contractuale deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

d) să afișeze la avizierul UAMS Domnesti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

Art. 18 Folosirea imaginii proprii

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

Art. 19 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul din cadrul unitatii precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate

(2) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul UAMS Domnesti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul angajat trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor beneficiarilor unitatii. Personalul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

(4) În relațiile dintre persoanele angajate ale UAMS Domnesti se interzice :

- a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunității
- b) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- c) formularea în fața beneficiarilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- d) sfătuirea beneficiarilor să nu depună o cerere, petiție, plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;
- f) utilizarea și dezvăluirea din activitatea administrativă a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

Art. 20. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă UAMS Domnesti în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual are obligația să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 21. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

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

Art. 22. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor personalul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către UAMS, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 23. Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor contractuale de conducere, personalul în cauză are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

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

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 9 din prezentul Cod etic.

Art. 24. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) 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, personalului îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(2) Personalului angajat îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-a stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(3) Personalului contractual îi este interzis să impună altor angajați 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.

Art. 25. Utilizarea resurselor publice ale unitatii

(1) Personalul salariat este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a UAMS, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul salariat are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând UAMS numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

Art. 26 INCOMPATIBILITĂȚI SI CONFLICT DE INTERESE

(1) Incompatibilități privind personalul contractual

În vederea prevenirii situațiilor de incompatibilitate din cadrul instituției realizează informări/întâlniri, aplică chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al incompatibilităților, în care sunt prelucrate periodic prevederile legale privind incompatibilitățile.

Personalul contractual participă la activități de formare/perfecționare privind regimul juridic al incompatibilităților în conformitate cu planul de perfecționare aprobat la nivelul instituției, în acest sens se fac anual propuneri de includere în planul de perfecționare a formării profesionale cu tema incompatibilități.

În conformitate cu art. 11 din 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 ulterioare:

(1) Activitatea de evaluare a declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite existente în perioada exercitării funcțiilor publice, precum și cea de evaluare a conflictelor de interese și a incompatibilităților se efectuează atât pe durata exercitării funcțiilor, cât și în decursul a 3 ani după încetarea acestora.

(2) Activitatea ce se efectuează pe durata prevăzută la alin. (1) constă în evaluarea declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite, a conflictelor de interese sau a incompatibilităților, exclusiv pentru perioada exercitării funcțiilor.

Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese verifică modul de completare a declarațiilor de interese (nu doar ca formă, ci face și o analiză comparativă a conținutului, unde este cazul) pentru a preveni o posibilă stare de incompatibilitate

(2) Conflictul de interese

Reprezintă acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al persoanei angajate în cadrul instituției 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.

Interesul personal reprezintă orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției.

Personalul contractual este în conflict de interese atunci când, în virtutea funcției pe care o ocupă, ia o decizie sau participă la luarea unei decizii cu privire la care are și un interes personal.

Conflictul de interese apare atunci când personalul contractual are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate.

Interesele private ale personalului contractual pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care conducerea unității a avut relații politice sau de afaceri. Interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care personalul unității le are față de persoanele enumerate mai sus.

Conflictul de interese poate fi de mai multe tipuri.

- potențial în situația în care un angajat contractual are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie publică.

- actual apare în momentul în care personalul contractual este pus în situația de a lua o decizie care l-ar avantaja sau care ar avantaja un apropiat de-al său sau un partener de afaceri.

- consumat, în care personalul contractual participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale.

Pentru a nu exista confuzii, cu titlu de exemplu, vom defini care sunt gradele de rudenie și de afinitate. Gradul de rudenie se aplică după cum urmează:

- gradul I: părinți și copii;
- gradul II: frații, bunicii și nepoții;
- gradul III: unchiul/mătușa și nepotul de frate;
- gradul IV: verii primari.

Relația de afinitate apare între un soț/soție și rudele celui alt soț/ soție. Gradul de afinitate este luat în calcul astfel:

- gradul I: socrii și nora/ginere;
- gradul II: cumnatele și cumnații;
- gradul III: unchiul și soția nepotului de frate;
- gradul IV: verii, soții și soțiile acestora.

Pentru prevenirea conflictelor de interese, persoanele din conducerea institutiei au obligatia de a depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile

Art.27. Activitatea de achiziții publice: Legea 98/2016

Prezenta lege reglementează modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică.

Postangajările

Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor achiziție publică vor informa operatorul economic că nu are dreptul de a angaja, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, persoane fizice sau juridice care au participat la verificarea/evaluarea candidaturilor/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea nulității contractului respectiv pentru cauza imorală.

Întrucât autoritățile contractante și operatorii economici au același obiectiv final și anume atribuirea eficientă a contractelor de achiziție publică astfel ca acestea să asigure părților atingerea unui echilibru optim al costurilor și avantajelor, considerăm că numai menținerea unui mediu concurențial sănătos și a unui sistem construit pe relații bazate pe încredere, respect reciproc și înțelegeri echitabile, va asigura respectarea principiilor conduitei etice în achizițiile publice.

Pe de altă parte, o abordare pozitivă a principiilor conduitei etice în achizițiile publice conduce la :

- *cheltuirea eficientă a banilor*
- *operatori economici mai eficienți și mai competitivi*
- *creșterea satisfacției muncii pentru cei implicați în domeniul achizițiilor publice.*

Art.28. Protectia datelor cu caracter personal

În activitatea noastră, colectăm, utilizăm și stocăm doar acele date cu caracter personal care ne sunt strict necesare pentru realizarea obiectivelor legale, legitime și specifice ale instituției.

Realizăm prelucrarea datelor cu caracter personal doar în scopul pentru care le solicităm, respectând dispozițiile legale, normele și procedurile interne existente în acest sens.

Prelucrăm cu buna credință datele cu caracter personal și aplicăm măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității acestora, a protejării împotriva distrugerii, modificării, dezvăluirii ori accesului neautorizat asupra lor.

Art. 29. Reguli de comportament și conduita în UAMS Domnesti

(1) In acordarea serviciilor publice:

Normele de comportament și conduita sunt respectate în scopul:

- a) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;
- b) de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenței și a neprofesioniștilor;
- c) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile.
- d) de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora.

(2) In relatia beneficiar-angajat

-Angajatul trebuie să manifeste disponibilitate față de beneficiar, să fie dispus să asculte și să fie interesat de ceea ce îi spune beneficiarul;

- stabilește împreună cu beneficiarul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;
 - să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;
 - să inspire încredere beneficiarului;
 - să știe să-i suscite și să-i mențină interesul pentru subiectul interviului;
 - să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;
 - să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și beneficiar (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);
- trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care beneficiarul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-l privesc îndeaproape;

(3) În furnizarea serviciilor de informare

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

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

(4) În furnizarea serviciilor de consiliere –angajatul unitatii

- face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor obiectului alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;
- nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;
- evită transpunerea în starea emoțională a beneficiarului
- trebuie să își controleze propriile sentimente și să își reprime propriile afecțiuni, trebuie să asculte, să acorde atenție reală fiecărui beneficiar, să evite atitudinile superficiale și neglijente;
- nu se va implica în relații sentimentale cu beneficiarul;
- pune interesul beneficiarului mai presus de interesul său;
- nu poate impune o decizie luată de el beneficiarului său, trebuie să țină seama de opțiunea acestuia;

(5) În relația coleg – coleg.

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

b. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumirii, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă. Conflictele se mediaza.

c. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios.

d. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

e. Între colegi în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii sociale de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a beneficiarilor, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

f. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art.30. Consiliere , suport si monitorizarea respectarii Codului de Etica

Pentru orice neclaritati, intrebari sau asistenta cu privire la continutul codului de etica precum si pentru a primi in conditii de deplina confidentialitate indrumare si consiliere etica cu privire la rezolvarea dilemelor si incertitudinilor in materie de conduita adecvata in cazuri particulare fiecare dintre noi se poate adresa superiorului ierarhic sau consilierului de etica

Consilierul de etica este responsabil pentru monitorizarea aplicarii si respectarii normelor Codului de etica, inregistrarea sesizarilor de incalcare a normelor acestuia se face in registrul „Reclamatii si sesizari”. Se fac sesiuni de comunicare anuale privind Codul de etica si acesta este disponibil pe suport de hartie la sediul unitatii in loc vizibil.

Salariatul care a sesizat o neregula, beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

- respectivul angajat beneficiaza de prezumtia de buna credinta, pana la proba contrara;
- în situația în care cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a angajatului, comisia de disciplină sau alt organism similar îi va asigura protecția, ascunzându-i identitatea;
- in masura posibilului, unitatea exclude orice consecinta pentru sesizarile facute cu buna-credinta.

CAPITOLUL IV SANCTIUNI , MODUL DE SOLUTIONARE A RECLAMATIILOR

Art. 31. SANCTIUNI

(1)Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se mai aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

(2) Sancționarea conflictelor de interese

- Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat că a emis un act administrativ, a încheiat un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării funcției sau activității respective, în măsura în care prevederile prezentei legi nu derogă de la aceasta și dacă fapta nu întrunește elementele constitutiveale unei infracțiuni.

- Constituie abatere disciplinară următoarea faptă:

- încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

- Pentru această abatere disciplinară se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- a) mustrare scrisă;

- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
 - c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
 - d) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
 - e) destituirea din funcția publică.
- Sancțiunea disciplinară se constată și se aplică în condițiile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Persoana eliberată sau destituită din funcție potrivit prevederilor alin. (1) sau față de care s-a constatat existența conflictului de interese este decăzută din dreptul de a mai exercita o funcție publică, cu excepția celor electorale, pe o perioadă de 3 ani de la data eliberării, destituirii din funcția publică respectivă. Dacă persoana a ocupat o funcție eligibilă, nu mai poate ocupa aceeași funcție pe o perioadă de 3 ani de la încetarea mandatului. În cazul în care persoana nu mai ocupă o funcție publică la data constatării conflictului de interese, interdicția de 3 ani operează potrivit legii, de la data rămânerii definitive a raportului de evaluare, respectiv a rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești de confirmare a existenței unui conflict de interese.
 - Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat conflictul de interese constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării funcției sau activității respective.
 - Răspunderea civilă sau administrativă, disciplinară, pentru faptele care determină existența conflictului de interese al persoanelor aflate în exercitarea funcțiilor publice este înlăturată, nemaiputând fi angajată în condițiile depășirii termenului general de prescripție de 3 ani de la data săvârșirii lor, în conformitate cu art. 2.517 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare.
 - În cazul în care fapta persoanei contractuale a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(3)Sanctionarea incompatibilităților

-Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat că a emis un act administrativ, a încheiat un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese ori starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective, în măsura în care prevederile prezentei legi nu derogă de la aceasta și dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni.

-Constituie abatere disciplinară următoarea faptă:

- încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

-Pentru abaterea disciplinară, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art.492, alin.

(3) lit. f) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv destituirea din funcția publică, în condițiile prevăzute la art. 520 din OUG nr.57/2019;

-Sancțiunea disciplinară se constată și se aplică în condițiile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

- Persoana eliberată sau destituită din funcție potrivit prevederilor alin. (1) sau față de

care s-a constatat existența conflictului de interese ori starea de incompatibilitate este decăzută din dreptul de a mai exercita o funcție sau o demnitate publică, cu excepția celor electorale, pe o perioadă de 3 ani de la data eliberării, destituirii din funcția ori demnitatea publică respectivă sau a încetării de drept a mandatului. Dacă persoana a ocupat o funcție eligibilă, nu mai poate ocupa aceeași funcție pe o perioadă de 3 ani de la încetarea mandatului. În cazul în care persoana nu mai ocupă o funcție sau o demnitate publică la data constatării stării de incompatibilitate ori a conflictului de interese, interdicția de 3 ani operează potrivit legii, de la data rămânării definitive a raportului de evaluare, respectiv a rămânării definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești de confirmare a existenței unui conflict de interese sau a unei stări de incompatibilitate.

-Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate sau de conflict de interese constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective.

-Prin derogare de la dispozițiile legilor speciale care reglementează răspunderea disciplinară, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate ca urmare a săvârșirii unor abateri dintre cele cuprinse în prezenta lege nu pot consta în mustrare sau avertisment.

-Răspunderea civilă sau administrativă, disciplinară, pentru faptele care determină existența conflictului de interese sau a stării de incompatibilitate ale persoanelor aflate în exercitarea demnităților publice sau funcțiilor publice este înlăturată, nemaiputând fi angajată în condițiile depășirii termenului general de prescripție de 3 ani de la data săvârșirii lor, în conformitate cu art. 2.517 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare.

-În cazul în care fapta a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

Art.32. Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor sociale se înregistrează și se soluționează cu respectarea Regulamentului Intern al unitatii în conformitate cu normele legale în vigoare.

Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal în cadrul programului zilnic de audiențe al directorului unitatii, stabilit prin Regulamentul Intern sau în scris și adresat unitatii.

Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- înscrierea în registrul de audiențe;
- înscrierea în registrul de intrare-ieșire al unitatii.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE-RASPUNDEREA

Art.33

Încălcarea normelor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

Prezentul Cod de etica va fi îmbunătățit periodic dată fiind complexitatea experienței în domeniul Asistenței Sociale, se va adopta și modifica conform legislației în vigoare.

Codul de etica se va aduce la cunoștința salariaților UAMS Domnesti prin afișare la sediul instituției/site-ul unitatii, accesibile persoanelor interesate.

Prezentul cod a fost aprobat prin Dispoziția directorului unitatii , **nr 13** din data de **21.05.2021**

DIRECTOR,
IACOB NICOLAE