



PRIMĂRIA
SECTORULUI **3**
BUCUREȘTI



DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3
BIROUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

E-MAIL resurse.salubritate@primarie3.ro
Calea Vitan nr. 154-158, sector 3, 031301, București, www.primarie3.ro

Aprobat,
Director General
Ciobica Marius Daniel



COD DE ETICĂ

Directia Generala de Salubritate Sector 3



Introducere

Prezentul Cod de Etică și Conduită Profesională definește valorile, principiile și normele de conduită profesională pe care organele de conducere și angajații trebuie să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3.

Acesta cuprinde misiunea, valorile, procedurile și standardele etice și profesionale ce definesc activitatea direcției. Privite drept linii directoare pentru comportamentele directorilor, angajaților, voluntarilor și a celor ce intra în sfera de influență a direcției prin standarde și proceduri specifice proprii specificului direcției acestea dau consistență și un context valoric misiunii și valorilor organizatoriale.

Incalcarea acestor valori, principii și norme reprezintă o justificare în finalizarea anumitor colaborări (demiteri, rezilieri de contracte, încetare detașare, etc.). Totodată, codul reprezintă o garanție pentru conducerea direcției ca aceasta asigură un comportament etic al personalului, dar și al modului în care își realizează activitățile.

Codul de etică are și un rol important în comunicare, ce atestă că direcția își respectă promisiunile asumate față de valorile și principiile sale, a felului de a își desfășura activitatea și a relației comunitare. Ajută la încertitudinile comportamentale și de înțelegere a dilemelor privind etica în practici și proceduri întâlnite în fiecare zi. Codul vine în complementarea politicilor, standardelor și a procedurilor, dar important de menționat este că acesta nu le înlocuiește.

În elaborarea unui cod de etică putem lua în considerare aspectele financiare și non-financiare, de responsabilitate și legalitate.

Ariile prioritare ale codului, cuprind aspecte de responsabilitate socială care se rasfrâng asupra tuturor domeniilor de interes și influența a unei organizații precum: managementul, resursele umane, comunicarea, raportarea, etc.

Dezvoltarea codului de etică este o componentă de bază a transparenței direcției, a autenticității și a responsabilității față de ordonatorul de credite, comunitate și mediu. Nu este un garant al acestora, însă este o bună premisă de formare și implementare a valorilor etice, a comportamentelor și operațiunilor responsabile.

Domeniul de aplicare

Art. 1. Codul de etică și conduită profesională al Direcției Generale de Salubritate Sector 3 reglementează normele de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate și aplicate de către conducerea direcției.



Prezentul Cod de etică și conduită este obligatoriu și pentru personalul angajat sau care funcționează în cadrul direcției în baza unui transfer, delegari, detasari, etc.

Obiectiv

Art. 2. Prezentul Cod de Etica asigură condițiile necesare cunoașterii de către angajații Direcției Generale de Salubritate Sector 3 a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, și promovează un climat de lucru bazat pe respect, integritate, prevenirea și raportare a fraudelor cât și a neregulilor.

Valori și principii etice

Art. 3. Angajatorul și angajații, de la toate nivelurile ierarhice, precum și personalul detașat sau delegat în cadrul direcției, trebuie să cunoască, să își însușească, să respecte și să acționeze în conformitate cu valorile și principiile care guvernează conduita profesională.

a) Nediscriminare și egalitate de tratament

Angajatorul și angajații nu vor avea atitudini discriminatorii față de nimeni, pe criterii de rasă, sex, religie, orientare sexuală, vârsta, apartenență politică sau pe alte criterii ce pot sta la baza discriminării.

b) Respect și libertatea de exprimare

Angajatorul și angajații își vor exprima liber opiniile, dar fără a aduce jigniri sau atingere drepturilor celorlalți, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri, dovedind respect în interacțiunile cu alte persoane, atât în cadrul activităților lor profesionale cât și în viața lor personală.

c) Transparență

DGSS3 și personalul său se află în permanent dialog, bazat pe principiile și valorile asumate, cu colaboratorii interni și externi (angajați, clienți/beneficiari, furnizori/prestatori), autorități și comunitate respectând legea și reglementările interne ale direcției. Personalul direcției are obligația de a se conforma prevederilor legale, de a-și însuși și de a respecta normele adoptate la nivel intern.

d) Responsabilitate socială

DGSS3 și personalul său își asumă principiile eticii în afaceri, acționând pentru realizarea scopului direcției, prin folosirea adecvată a resurselor disponibile, cu respectarea drepturilor angajaților, colaboratorilor (clienți/beneficiari, furnizori/prestatori, parteneri) și comunității, precum și a angajamentelor luate față de aceștia.

Activitatea direcției este guvernată de corectitudine și integritate în relațiile de colaborare și de muncă, transparență față de autoritățile publice, și este orientată spre utilizarea de tehnologii prietenoase față de mediu și investiții în comunitate, pentru îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate.



e) Loialitate

Angajatorul si personalul DGSS3 este devotat directiei și politicilor promovate de aceasta, în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate atât la nivel individual cât și la nivelul directiei.

f) Profesionalismul

Angajatorul si personalul DGSS3 trebuie să mentina un nivel ridicat de competenta profesionala aceasta implicand o permanenta grija profesională de imbunatatire a cunostintelor. Executa lucrarile si sarcinile cu profesionalism afisand o atitudine deschisa si participativa, comunicand in permanenta cu persoanele/ departamentele necesare indeplinirii acestora.

g) Obiectivitate

Angajatorul si personalul DGSS3 are o atitudine obiectivă în activitățile pe care le excuta, oferă informatii corecte, face afirmatii si își exprimă opinii doar în posesia datelor si informatiilor necesare, dincolo de orice apreciere individuală emotională bazată pe prejudecări si impresii. Face recomandări si ia decizii bazate exclusiv pe date factuale si pe informatii precise verificate temeinic.

h) Integritate morală

Angajatorul si personalul DGSS3 vor demonstra onestitate și consecvență morală și profesională, fiindu-le interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în relație cu funcția pe care o dețin, sau să abuzeze de această calitate în orice fel.

i) Cinstea și corectitudinea

Angajatorul si personalul DGSS3 își vor desfășoară activitatea cu cinste și bună credință, având un comportament corect, cu angajarea în competiția deschisă a pieței, fără folosirea mijloacelor ilicite și abținându-se de la practici de concurență neloială în domeniul sau propriu de activitate.

Definiții

Art. 4. În cuprinsul prezentului cod, următorii termeni se definesc după cum urmează:

Abatere disciplinară – faptă în legătură cu munca, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul sau individual de muncă, Codul de Etica, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Personal / angajat / salariat - managementul, angajații și orice alte persoane care activează în cadrul sau în numele directiei, cu putere decizională sau fără, remunerate sau nu, indiferent de forma juridică a acordului (contract individual de munca, delegare, detasare, transfer, etc.) pe care îl au cu DGSS3.



Conformitate – respectarea de către direcție a prevederilor cadrului de reglementare aplicabil activităților sale, a normelor și standardelor proprii, a codurilor de conduită profesionale precum și a standardelor abilitate pe piața. Personalul DGSS3 are obligația, prin actele și faptele lor să respecte Constituția României, precum și toate prevederile legale ale cadrului de reglementare aplicabil activităților sale și să acționeze pentru punerea în aplicare a acestora, cu respectarea eticii profesionale.

Conflictul de interese – situația în care se personalul direcției care au un interes personal, de natura patrimonială sau nepatrimonială, financiară sau de altă natură, care ar putea influența imparțialitatea și obiectivitatea activității sale în evaluarea, realizarea și raportarea atribuțiilor ce îi revin. Aceștia au obligația de a se abține de la orice fel de conflict de interese. Persoana care are un interes personal într-o problemă nu va participa direct sau prin reprezentanți la dezbaterile asupra problemei în care are un conflict de interese și se va abține de la a participa sau de a influența decizia privind această situație. Salariații trebuie să respecte legislația privind conflictul de interese.

Date cu caracter personal – orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Frauda – orice acțiune sau omisiune intenționată în legătură cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale prevăzute în cap. III secțiunea 41 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, care au ca efect alocarea/dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor comunitare de la bugetul general al Comunității Europene și/sau a sumelor de cofinanțare aferente de la bugetul de stat, bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a)-f) și l) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 1 alin. (2) lit. a)-d) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; necomunicarea unei informații prin încălcarea unei obligații specifice, având același efect la care s-a făcut referire anterior; deturnarea acestor fonduri de la scopurile pentru care au fost acordate inițial [conform art. 2 lit. b) din Ordonanța Guvernului nr. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător, aprobată cu modificări prin Legea nr. 529/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Integritate – caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

Interes personal – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut de conducerea sau de personalul direcției, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.



Principiul bunei credințe – conform caruia este ocrotită persoana angajată în cadrul direcției care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau ca fapta constituie o încălcare a legii.

Norme de conduită

Art. 5. Personalul DGSS3 de la toate nivelurile ierarhice din structura organizatorică, precum și personalul detașat, delegat sau transferat în cadrul direcției trebuie să cunoască, să își însușească, să respecte și să acționeze în conformitate cu prevederile prezentului Cod de Etică.

a) Conformitatea

Direcția Generală de Salubritate Sector 3 în ansamblul său și angajații săi sunt obligați să:

- respecte legile și actele normative aflate în vigoare în țara noastră;
- prin actele și faptele sale, să respecte reglementările legale și cele specifice din domeniul sau de activitate, regulamentele și normele interne ale direcției și să acționeze pentru punerea în aplicare a acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
- respecte dispozițiile interne, cu condiția ca acestea să nu fie contrare legii, bunelor practici și standardelor pe care direcția DGSS3 s-a angajat să le respecte.

Personalul DGSS3 este responsabil pentru adoptarea de măsuri care să asigure derularea activității în condiții de conformitate prin efectuarea de instructaje specifice.

Facilitarea accesului la textele normative este în răspunderea managementului direcției.

Personalul DGSS3 este responsabil pentru neconformitățile față de cadrul intern sau extern de reglementare apărute în cadrul operațiunilor la care a luat parte.

b) Loialitatea față de direcție

Conducerea și angajații direcției au obligația de a apăra prestigiul acesteia și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Personalului DGSS3 îi este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea și/sau neautorizate în legătură cu activitatea, actele interne ale direcției, colaborările comerciale și litigiile în care direcția este parte.

Personalului direcției le este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

c) Libertatea opiniilor

Angajații direcției pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

În exprimarea opiniilor, aceștia trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor cauzate schimbului de păreri.



d) Informarea și comunicarea

DGSS3 recunoaște rolul fundamental al mijloacelor de informare și realizează o comunicare transparentă către public, prin toate mediile de comunicare. În raport cu societatea civilă, personalul DGSS3 acționează în baza principiilor transparenței, respectului, precum și a grijii pentru imaginea direcției.

Personalul DGSS3 informează corect și complet publicul, în conformitate cu prevederile legale, în limitele și conform obligațiilor și atribuțiilor ce i-au fost încredințate. În exprimarea propriilor opinii în spațiul public, DGSS3 va face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al direcției.

DGSS3 promovează un mediu de comunicare deschis, propice dialogului constructiv, în contextul unui flux informațional organizat și eficient, pe canale adecvate și în condiții de siguranță.

Managementul DGSS3 va elabora și va respecta o procedură privind circuitul documentelor pentru o mai bună gestionare a informațiilor.

La nivelul direcției, comunicarea informațiilor se realizează atât pe verticală prin comunicarea deciziilor conducerii și a rezultatelor obținute la nivel executiv, cât și pe orizontală, prin consultări pentru coordonarea activităților.

e) Confidențialitatea

Conducerea și angajații direcției trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor și să se abțină de la accesarea de date confidențiale, exceptând situațiile în care s-a acordat o autorizare expresă și în conformitate cu legislația în vigoare.

Suplimentar, se interzice acestora să folosească informații confidențiale în scopuri care nu au legătură cu exercitarea activităților profesionale ale acestora.

Obligația respectării confidențialității se menține chiar și după încheierea relației profesionale dintre acestia și DGSS3 în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile contractului individual de muncă (acolo unde este cazul).

DGSS3 și personalul său nu vor transmite datele partenerilor săi (clienți/beneficiari, furnizori/prestatori, colaboratori diverși) către terțe părți, cu excepțiile prevăzute de legislația aflată în vigoare.

f) Finanțarea partidelor politice

DGSS3 se angajează să nu finanțeze direct sau indirect partide sau formațiuni politice pe teritoriul României ca o obligație colectivă opozabilă tuturor forțelor politice. Totodată,



directia nu va susține public un candidat sau un partid politic pe perioada campaniei electorale sau în alegeri.

Personalului directiei nu îi este interzis să simpatizeze sau să facă parte din formațiuni politice legal constituite, în condițiile în care preocupările lor politice nu afectează performanța profesională și nu se face propagandă la locul de muncă.

g) Relaționarea corectă

Managementul DGSS3 trebuie să își însușească și să respecte valorile, principiile și politicile directiei și să coordoneze activitatea în conformitate cu acestea.

Managementul DGSS3 prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- inițiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare.

Personalul DGSS3 trebuie să își însușească și să respecte valorile, principiile și normele din prezentul cod și să acționeze în conformitate cu prevederile și în spiritul acestuia.

Personalul DGSS3 trebuie să promoveze relațiile bazate pe profesionalism, responsabilitate, colaborare, sprijin profesional, un mediu de lucru și comunicare deschis bazat pe încredere și respect reciproc între personalul directiei de la toate nivelurile ierarhice.

Personalul DGSS3 este obligat să se comporte civilizată și respectuos, să demonstreze bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi (superiori sau subordonați ierarhic, management) cât și față de alte persoane cu care interacționează în desfășurarea activității profesionale.

Personalului DGSS3 îi este interzis, în interacțiunea cu mediul de lucru intern și extern, să folosească expresii jignitoare și să dezvăluie aspecte ale vieții private de care are cunoștință și, totodată, se va abține de la formularea de sesizări sau plângeri calomnioase.



Atunci când există o divergență de opinii sau o disensiune între doi sau mai mulți salariați ai direcției este indicat ca persoanele implicate să analizeze problema și să o rezolve pe cale amiabilă; atunci când situația nu se poate remedia pe cale amiabilă de către părțile implicate, se va apela la consilierul de etică al direcției pentru medierea situației.

În activitățile sale economice, DGSS3 respectă prevederile legale aflate în vigoare și are în vedere realizarea obiectului de activitate, în concordanță cu scopul, la un nivel corespunzător de calitate, prin utilizarea eficientă a resurselor și protejarea acestora de utilizare neadecvată sau de pierderi, risipa și abuz, pentru maximizarea valorii investiției acționarilor.

În relațiile comerciale, DGSS3 asigură servicii de calitate pentru clienți și beneficiari, prin respectarea standardelor de calitate ale direcției și prin îmbunătățirea continuă a serviciilor oferite.

DGSS3 și personalul său promovează concurența deschisă și cinstită, cu derularea de relații contractuale în mod onest și legal și își bazează relațiile cu partenerii (clienți/beneficiari, furnizori/prestatori, colaboratori diverși) pe practici legale, eficiente și corecte, construind relații pe termen lung, demonstrându-și valoarea și integritatea.

Personalul direcției DGSS3 trebuie să:

- acționeze în conformitate cu prevederile legii și reglementărilor interne, inclusiv prevederile prezentului cod, în relațiile cu partenerii (clienți/beneficiari, furnizori/prestatori, colaboratori diverși) și să nu încerce să obțină avantaje personale prin utilizarea informațiilor confidențiale de care iau cunoștință;
- cunoască foarte bine serviciile pe care direcția le oferă și să se orienteze pentru a genera satisfacția partenerilor conform obligațiilor asumate;
- promoveze valorile și principiile etice ale DGSS3 în relațiile cu partenerii, invocând, ori de câte ori este nevoie, prevederile Codului de Etică și standardele profesionale ale direcției;
- nu trateze partenerii în mod preferențial, favorizându-i pe unii în detrimentul celorlalți, pe criterii de prietenie, simpatie etc. ci să acorde tratament egal tuturor acestora.

Prin personalul său, DGSS3 asigură relații de colaborare cu autoritățile locale, centrale precum și cu alte entități, bazate pe principii de corectitudine și transparență, fără a compromite independența și obiectivele economice ale direcției și cu respectarea principiilor de comportament și valorilor acestui Cod de Etică.

DGSS3 utilizează clauze de calitate în contractele comerciale cu furnizorii și prestatorii prin care aceștia se obligă să respecte standardele de calitate solicitate de beneficiarii finali și/sau clienții direcției, în furnizarea de bunuri și prestarea de servicii destinate.

Personalul DGSS3 monitorizează permanent respectarea nivelurilor de calitate prestabilite, percepția clienților cu privire la calitate precum și gradul de satisfacere a nevoilor acestora în raport cu serviciile prestate.



DGSS3 și personalul său aderă la principiile dezvoltării durabile și promovează un dialog deschis și continuu cu partenerii, autoritățile publice cat și cu alte părți interesate de problemele generale de mediu.

DGSS3 este preocupată de educarea, conștientizarea, instruirea și motivarea personalului său în vederea creării unei culturi organizaționale de mediu si își asumă obligația de remediere a tuturor consecințe negative ale activității sale asupra mediului care nu au putut fi evitate.

h) Concurența loială

DGSS3 se angajează să nu agreeze înțelegeri care limitează relațiile cu furnizorii sau cu clienții sai.

DGSS3 nu va participa prin reprezentanții săi la nici o formă de contact direct sau indirect între organizații/societati, care are ca obiect sau efect fie influențarea comportamentului pe piață al unui concurent prezent sau potențial, fie dezvăluirea comportamentului pe care directia a decis sau intenționează să îl adopte pe o piață unui asemenea concurent.

În cazul în care un reprezentant al directiei constată în cadrul unei întâlniri de afaceri că subiectul acesteia are legătură cu stabilirea unor astfel de practici, va denunța participanților caracterul acestei întâlniri și va solicita să se consemneze în scris motivul pentru care părăsește întâlnirea.

i) Integritate și combaterea corupției

Managementul trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară în cadrul directiei.

Acestia se vor exclude din orice situație de cumul de funcții interzis de lege sau incompatibilitate.

Managementul si personalul DGSS3 vor evita orice situație care implică sau poate genera antagonisme între interesele directiei și propriile interese, inclusiv cele cunoscute ale soțului/soției, ascendenților, descendenților, rudelor de până la gradul IV sau terților, respectând prevederile legale referitoare la conflictul de interese.

Managementul si personalul DGSS3 nu trebuie să se lase influențat de interesele personale, inclusiv cele cunoscute ale soțului/soției, ascendenților, descendenților, rudelor de până la gradul IV sau terților și nici de presiunile de orice fel, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Managementul si personalul DGSS3 trebuie să evite orice implicare directă sau indirectă în orice fel de activități, asocieri, investiții sau relații de afaceri cu persoane fizice sau juridice, care influențează sau pot influența deciziile individuale sau care ar afecta îndeplinirea corectă, cinstită și cu conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu.



Personalul DGSS3 trebuie să se abțină de la orice conflict de interese. Orice posibil conflict de interese trebuie declarat, prin intermediul unei declarații scrise, comisiei de etică/consilierului de etica, imediat ce apare.

În cazul în care un reprezentant al personalului DGSS3 este implicat într-un conflict de interese, conducerea direcției trebuie să analizeze și să soluționeze situația împreună cu departamentul competent.

Angajații DGSS3 care fac parte din categoriile de persoane prevăzute de lege ca având obligația de completare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese trebuie să depună formularele la persoana ce va fi desemnată în acest sens la nivelul direcției.

Persoanele prevăzute la alin. precedent au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, conform dispozițiilor legale aflate în vigoare.

Personalul DGSS3 nu va folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele care privesc îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Personalul DGSS3 nu va solicita sau accepta cadouri, servicii sau avantaje de orice fel, pentru sine sau pentru terți, care să le afecteze imparțialitatea sau care să constituie recompensă pentru acte în desfășurarea activității de serviciu.

DGSS3 și personalul său se vor abține de la utilizarea persoanelor fizice sau juridice care se așteaptă să exercite o influență inadecvată asupra unor decidenți pentru a promova interesele direcției. DGSS3 și personalul său se vor abține de asemenea de la a promite, a da sau a oferi, direct sau indirect, orice avantaj necuvenit persoanelor care exercită sau pot exercita o asemenea influență inadecvată față de un decident.

DGSS3 își va promova interesele legitime în relație cu orice decident prin mijloace legale, morale și adecvate.

DGSS3 și personalul său nu vor lua parte la activități de spălare de bani și se angajează să-și desfășoare activitatea în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare și în condiții de transparență.

DGSS3 promovează și susține politica de toleranță 0 față de orice neregularitate/neconformitate și/sau act de corupție cat si față de orice tentativa de fraudă, corupție, spălare de bani, personalul implicat în astfel de acte răspunzând disciplinar și în conformitate cu prevederile legale, după caz.

Managementul DGSS3 va elabora și implementa o procedură de semnalare a neregularităților/neconformităților de către angajați, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu pentru salariații ce se conformează acesteia, precum

și pentru întreprinderea de cercetări adecvate pentru elucidarea neregularităților semnalate și aplicarea măsurilor corective.

j) Participarea la procesul de luare a deciziilor

Managementul DGSS3 va realiza consultări prealabil adoptării unor decizii atât la nivelul departamentelor cât și la nivelul direcției.

Personalul DGSS3 își va exercita capacitatea de apreciere și argumentare în mod fundamentat și imparțial, în interesul direcției.

Personalul DGSS3 va analiza rezultatul procesului de consultare, formulând ipoteze acceptate prin consens ce vor asigura oportunitatea și eficacitatea deciziilor.

Personalul DGSS3 va adopta măsuri de coordonare a eforturilor de organizare a activității și a deciziilor pentru a avea coerență în aplicarea acestora și pentru maximizarea efectului așteptat.

k) Egalitatea și diversitatea

DGSS3 respectă și garantează tratamentul egal și nediscriminatoriu în relația cu personalul, partenerii (clienți/beneficiari, furnizori/prestatori, colaboratori) și terții.

Personalul DGSS3 este obligat să asigure egalitatea de șanse și tratament și să se abțină de la acte de discriminare pe criterii de naționalitate, sex, origine, rasă, etnie, vârstă, stare materială sau de sănătate, religie sau convingeri politice.

Personalul DGSS3 va fi recrutat, încadrat, remunerat, evaluat și promovat în baza Lg. nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

DGSS3 trebuie să ofere un tratament echitabil întregului său personal, inclusiv plata egală pentru munca egală și trebuie să asigure acestuia sprijin pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale și formare profesională continuă.

Personalul DGSS3 este obligat să aibă o ținută morală, profesională și vestimentară decentă și adecvată, menită a câștiga și a menține încrederea partenerilor, colaboratorilor și clienților săi.

DGSS3 nu tolerează abuzurile, amenințările, intimidarea sau hărțuirea fizică, verbală sau sexuală.

l) Protejarea resurselor direcției

Managementul și personalul DGSS3 are obligația să protejeze resursele direcției și să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă și/sau neautorizată a acestora, inclusiv în cazul proprietății intelectuale.



Managementul și personalului DGSS3 îi este interzisă utilizarea activelor și resurselor direcției în beneficiu personal, inclusiv a timpului de lucru destinat activităților de serviciu.

Orice risipă, folosire incorectă sau neautorizată, distrugere sau furt al bunurilor din proprietatea direcției, trebuie comunicate imediat superiorului ierarhic direct pentru minimizarea efectelor negative și luarea măsurilor ce se impun pentru prevenirea unor astfel de situații.

La încetarea contractului de mandat/contractului individual de muncă/detasării/delegării personalul are obligația de a returna ceea ce aparține de drept direcției, inclusiv documente (atât în format fizic cât și în format electronic).

Managementul DGSS3 stabilește în scris prin fișa postului, regulamente interne și alte documente de autorizare personalul cu acces la resursele direcției.

Personalul DGSS3 va avea o abordare pozitivă față de mecanismele de controlul financiar și intern, a căror funcționare o sprijină.

Managementul DGSS3 asigură prin fișa postului și regulamente interne respectarea principiului separării atribuțiilor și responsabilităților de inițiere, verificare/avizare și aprobare.

Comisia de etică

Art. 6. (1) Comisia de etică va fi desemnata prin decizie scrisă de către conducerea direcției pentru consilierea angajaților și medierea situațiilor deosebite.

Obiectivul Comisiei de Etică este rezolvarea neregulilor sau conflictelor ivite în cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3.

Componenta Comisiei de etica:

- 1 Presedinte
- 2 Membrii
- 1 secretar

(2). Comisia de Etica va functiona in baza unui Regulamentul de functionare elaborat de catre Managementul direcției.

(3) Intră sub incidența activității Comisiei de Etică orice angajat al direcției (inclusiv persoanele delegate, detasate, transferate, etc.). Intră sub incidența Comisiei de Etică orice eveniment petrecut în clădirile direcției și în spațiul acesteia.

Dispoziții finale

Art. 7

a) Prevederile prezentului Cod de Etică se aduc la cunoștința personalului, în mod formalizat, prin semnarea procesului verbal de luare la cunoștință, prin grija biroului juridic și resurse umane, după cum urmează:

- pentru personalul existent la data intrării în vigoare a prezentului Cod;
- pentru noii angajați la începerea activității.



- b) Pentru întreg personalul direcției, inclusiv pentru personalul delegat sau detașat, respectarea dispozițiilor prezentului cod este o condiție obligatorie.
- c) Pentru întregul personalul acest cod trebuie să devină parte a acordului pe care îl are cu DGSS3 independent de natura juridică a acestuia.
- d) Orice modificare care intervine în conținutul prezentului Cod de Etică este supusă procedurii de informare a personalului.
- e) Conducerea trebuie să supravegheze comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate, și să trateze în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.
- f) Nerespectarea Codului de Etică este considerată abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale și reglementărilor interne aflate în vigoare.
- g) În cazul în care există sesizări din interiorul sau din afara direcției cu privire la încălcarea prevederilor prezentului Cod de Etică de către personalul direcției, vor fi efectuate cercetări administrative, conform legislației în vigoare, de către Comisia de Disciplină.
- h) Dispozițiile prezentului Cod de Etică se completează cu prevederile aplicabile din actele normative în vigoare.
- i) Prezentul Cod de Etică a fost aprobat de către Directorul General la data de 12.11.2018 și intră în vigoare de la data aprobării sale.

Referințe

Codul de Etică și Conduită Profesională este elaborat în conformitate cu:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul de organizare și funcționare al DGSS3;
- Regulamentului Intern al DGSS3;

Anexe la prezentul Cod de Etică:

- Anexa nr. 1 – Tabel cu luarea la cunostința a Codului de Etică de către angajații DGSS3;

Avizat,
Director Administrativ,
Badiu Septimiu Mihai

Întocmit,
Inspector de Specialitate
Matei Andreea