

**CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA
COPILULUI HUNEDOARA**

Nr. 37955 /18.05.2023

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Geanina Marina IANC**



**CODUL DE ETICA AL PERSONALULUI CONTRACTUAL SI
AL FUNCTIONARILOR PUBLICI DIN CADRUL
D.G.A.S.P.C. Hunedoara**

CAPITOLUL I.

DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

Domeniul de aplicare

Art. 1. (1) Codul etic al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara reglementează normele de conduită profesională a personalului, situațiile de incompatibilitate, conflictul de interese și interdicțiile după încetarea angajării.

(2) Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual.

Obiective

Art. 2. (1) Obiectivele prezentului cod urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție, prin:

- a. Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice, al funcționarilor publici și al personalului contractual;
- b. Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului în exercitarea funcției;
- c. Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte;
- d. Identificarea și prevenirea situațiilor de incompatibilitate la nivelul personalului din cadrul instituției;
- e. Identificarea și prevenirea situațiilor de conflict de interese existente la nivelul personalului instituției și
- f. Urmărirea interdicțiilor după încetarea angajării a funcționarilor publici și personalului contractual care, în exercitarea funcției pe care o dețin în comisiile de verificare/evaluare a solicitărilor de participare / ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publice și funcționarii publici / personalul contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara care în exercitarea funcției desfășoară activități legate de gestionarea și

implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene și /sau fonduri publice naționale aferente acestora.

Principii generale

Art. 3. (1) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara sunt următoarele:

- a. **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b. **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia angajații au 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 angajații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d. **profesionalismul**, principiu conform căruia angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e. **imparțialitatea și nediscriminarea**, principiu conform căruia angajații au obligația 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 angajații le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- g. **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia angajații pot 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, angajații trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- i. **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Termeni

Art. 4. (1) În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații, conform legii:

- a) **Confidențialitate** - obligația angajatului de a respecta confidențialitatea informațiilor dobândite ca urmare a unei relații profesionale. Acesta nu trebuie să divulge astfel de

- informații unei terțe părți fără o autorizație specifică, cu excepția cazului în care există un drept sau o obligație legală sau profesională de a dezvalui aceste informații;
- b) **etică** - etica acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă;
 - c) **Fișa postului** – document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.
 - d) **Frauda** - înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.
 - e) **Funcționar public** – persoana numită într-o funcție publică în condițiile Codului Administrativ;
 - f) **Funcție publică** – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
 - g) **Personal contractual ori angajat contractual** - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată;
 - h) **Funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
 - i) **Interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale 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;
 - j) **Interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către angajați prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
 - k) **Conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului 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;
 - l) **Informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
 - m) **Incompatibilitate** - situație juridică expres reglementată de lege caracterizată prin deținerea sau desfășurarea, concomitentă și nepermisă de lege, de către funcționarul public a unor

- funcții, calități sau activități, în sectorul public sau privat;
- n) **Informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
 - o) **Pantouflage** – interdicții după încheierea angajării în instituțiile publice - este un termen din limba franceză și semnifică “usa turnanta” (de transfer între sectorul public și cel privat).

CAPITOLUL II.

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 5. (1) Personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Respectarea Constituției și a legilor

Art. 6. (1) Angajații 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 din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art. 7. (1) Personalul salariat are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate

produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților le este interzis:

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia 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 autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea 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 instituției ori ale unor funcționari publici sau 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 autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

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

Libertatea opiniilor

Art. 8. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

(3) În exprimarea opiniilor, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

Art. 9. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în

acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Activitatea politică

Art. 10. În exercitarea funcției deținute, angajaților le 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 în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art. 11. În considerarea funcției pe care o deține, personalul 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.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art. 12. (1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

- a. întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b. dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor

cetățenilor. Personalul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 13. (1) Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, 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, angajații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 14. Angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara 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 deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 15. (1) În procesul de luare a deciziilor angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art. 16. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara au obligația să asigure egalitatea de șanse și

tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) Personalul 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 de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art. 17. (1) Personalul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, angajații nu pot urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art. 18. (1) Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 19. (1) Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea

ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

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

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

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Declararea averii și intereselor

Art. 20. (1) În cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, funcționarii publici de conducere, funcționarii publici de execuție, precum și personalul contractual care ocupă funcții de conducere (șef birou/șef de centru) au obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese, anual, conform prevederilor Legii 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 modificarea și completarea altor acte normative.

(2) Persoanele menționate au obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(3) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii în funcție publică/de la data începerii activității, respectiv de la data încetării activității.

(4) Depunerea declarațiilor de avere și de interese se face exclusiv prin mijloace electronice de transmitere la distanță, prin intermediul modulului e-DAI de pe site-ul Agenției Naționale de Integritate.

Declararea cadourilor

Art. 21. Persoanele din cadrul instituției care ocupă funcții de conducere și cele care au obligația să-și declare averea, vor declara și prezenta Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cu excepția medaliilor, declarațiilor, insignelor, ordenelor, eșarfelor, colanelor și a obiectelor de birotică cu o valoare de până la 50 de euro.

CAPITOLUL III.

VALORILE FUNDAMENTALE

Angajamentul

Art. 22. Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, de a progresa în exercitarea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

Lucrul în echipă

Art. 23. Toți salariații, personal contractual sau funcționar public, fac parte dintr-o echipă și toți trebuie să conlucreze și să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu colegii/mediul intern al instituției, precum și în relația cu mediul extern al instituției, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Transparența internă și externă

Art. 24. Pe plan intern transparența reprezintă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii instituției, cetățenilor, partenerilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Art. 25. Pe plan extern, transparența reprezintă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, cu partenerii instituției, care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

Art. 26. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara trebuie să se comporte și să fie percepută ca o instituție responsabilă și etică.

Confidențialitatea și credibilitatea publică

Art. 27. (1) În acordarea serviciilor din administrația publică locală se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor. În acțiunile lor salariații sunt obligați să respecte și să contribuie la creșterea prestigiului instituției.

(2) Toți salariații, personal contractual sau funcționar public din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara au obligația de a respecta Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Demnitatea umană

Art. 28. Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

Art. 29. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți salariații sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

Respectul

Art. 30. În relația cu colegii, conducerea instituției, cetățenii, colaboratorii, partenerii, nu vor fi utilizate tipuri de limbaj care afectează demnitatea persoanei (cuvinte, etichetări, stil și ton) sau acțiuni care reprezintă atacuri la persoană. Păstrarea unui mediu de lucru adecvat presupune respect reciproc și cooperare între părți.

Formarea unui corp profesionist al salariaților

Art. 31. Formarea unui corp profesionist al salariaților presupune formarea de specialiști care să contribuie la creșterea prestigiului autorității publice la nivelul direcției, prin asigurarea procesului de îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale.

Responsabilitatea sociala

Art. 32. Responsabilitatea socială – încurajarea angajaților în implicarea problemelor/ activităților sociale, prin dezvoltarea unui comportament civic responsabil. Totodată, se urmărește participarea activă, a salariaților la acțiunile/activitățile organizate de către direcție.

Nediscriminarea și asigurarea egalității de șanse

Art. 33. În vederea eliminării conflictelor de interese, pentru prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție/favoritism, salariaților le este asigurată egalitatea de șanse și nediscriminarea acestora.

Fidelitatea

Art. 34. Fidelitatea este exprimată prin comportamentul/conduita salariaților, respectiv rezultatele profesionale obținute, de care dau dovadă prin eficiență și devotament; promovarea imaginii/apărarea prestigiului autorității publice este considerată o responsabilitate majoră a salariaților, nefiind acceptate lipsa de performanță, inactivitatea ori utilizarea în alte scopuri a bazei materiale.

Discernământul

Art. 35. Fiecare salariat este dator să acționeze legal, moral în realizarea atribuțiilor sale conform propriilor convingeri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în acest sens fiind responsabil de decizia luată.

CAPITOLUL IV.

Secțiunea 1

REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ

Art. 36. Reguli de comportament și conduită în relația cu mediul extern

(1) Salariații din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara trebuie să manifeste disponibilitate, precum și interes de a asculta, față de cetățeni, parteneri, organisme civile, alte instituții sau autorități publice.

(2) Salariații trebuie să intervină în stabilirea problemei asupra căreia urmează să se acționeze;

(3) În relația cu mediul extern, salariații sunt obligați să ofere ajutor competent, fapt ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, iar limbajul profesional trebuie să fie clar, concis și coerent.

(4) Orice discriminare – în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică, orientare sexuală este interzisă;

(5) În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice, salariații trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului/instituției.

Art. 37. Reguli de comportament și conduită în relațiile interne / relațiile colegiale

(1) Între salariați/colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivat de faptul că toți salariații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

(2) Eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între salariați vor fi soluționate fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

(3) În situația apariției/creării ori constatării unei dileme etice, se recomandă acordarea de consultanță și asistență etică de către comisia de etică de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției

Copilului Hunedoara.

(4) Între salariați/colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.

(5) Relația dintre salariați/colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate;

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

(7) În relația dintre salariați/colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile salariaților.

Art. 38. (1) Atât în relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/colegiale, nu se admit manifestări misogine, rasiste, șovine, xenofobe și hărțuirea de orice natură, inclusiv sexuală, precum și alte manifestări ori acțiuni care lezează imaginea, integritatea și demnitatea salariaților. Hărțuirea anulează respectul pentru dreptul la un tratament corect.

(2) Este interzisă intimidarea și hărțuirea de orice natură care conduc la crearea unui mediu ostil, care afectează implicarea salariaților în desfășurarea activităților și pierderea încrederii de sine, precum și stima și încrederea în instituția/autoritatea publică.

(3) În relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/colegiale salariații datorează respect reciproc, considerație și dreptul la opinie.

Art. 39. Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- 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 coleg ori membru al comunității;
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente inadecvate;
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- d) formularea în fața colegilor, cetățenilor, partenerilor etc., a unor comentarii tendențioase la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- e) recomandarea cetățenilor, partenerilor instituției etc., de a depune o petiție, plângere sau sesizare vădit neîntemeiată la adresa unui coleg ori la adresa instituției;
- f) utilizarea și dezvăluirea informațiilor transmise cu titlu confidențial.

Secțiunea 2

BUNELE MANIERE LA SERVICIU

Art. 40. (1) Bunele maniere reflectă respectul reciproc în relațiile cu mediul extern precum și în relațiile colegiale. Bunele maniere sunt un atuu în activitatea desfășurată la locul de muncă, în viața de zi cu zi, ca individ.

(2) Bunul simț reprezintă regula elementară ce trebuie însușită și aplicată de toți salariații instituției, atât în relațiile cu mediul extern cât și în relațiile interne/relațiile colegiale.

(3) Salariații sunt obligați să respecte intimitatea celorlalți, fiind obligați să se abțină de la orice fel de acțiuni, afirmații sau gesturi care încalcă principiul respectării drepturilor omului, al respectării demnității, precum și principiul asigurării intimității.

(4) Este recomandat, ca în timpul desfășurării activității/programului de lucru, salariații să se abțină ori să evite purtarea de discuții personale, evitându-se folosirea limbajului personal, gălăgios, familiarismele, ori exprimarea opiniilor care ar leza imaginea, integritatea și demnitatea unui alt coleg. Conversația cu colegii, personalul cu funcții de conducere, precum și în relațiile cu mediul extern, trebuie să fie formală, dându-se dovadă de profesionalism.

(5) În cadrul ședințelor, comisiilor, ori în alte situații de acest gen, este recomandat ca salariații să își închidă telefoanele personale, ori să aleagă opțiunea „ silențios ” pentru a nu afecta cursul desfășurării activității respective.

(6) Ținuta salariaților în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara trebuie să fie una decentă și îngrijită. Ținuta este o obligație de serviciu, reprezentând o valoare etică ca element al conduitei. Ținuta trebuie să fie decentă și îngrijită în sensul unei vestimentații bussines, dar care să nu poată fi considerată neglijentă sau ca o etalare a opulenței.

(7) La nivelul comunicării și al relațiilor cu colegii cât și cu publicul, trebuie să se țină seama de anumite elemente, care sunt esențiale în orice activitate, respectiv: salutul și formulele de politețe.

CAPITOLUL V.

Secțiunea 1

SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Art. 41. (1) Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea disciplinară a

salariaților din cadrul Direcției Generale Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, în condițiile legii, precum și în conformitate cu dispozițiile interne de la nivelul instituției.

(2) Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

Secțiunea 2

CONSILIEREA ȘI ASISTENȚA ETICĂ. MONITORIZAREA RESPECTĂRII NOREMELOR DE CONDUITĂ

Art. 42. (1) Orice salariat din cadrul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara care are cunoștință de încălcări ale regulilor și regulamentelor de orice fel, care pot prejudicia activitatea și imaginea instituției, sau au ca efect neîndeplinirea obiectivelor acesteia, are obligația de a înștiința de îndată superiorul ierarhic.

(2) Comisia de etică și semnalarea neregularităților și fraudelor trebuie să monitorizeze respectarea dispozițiilor prezentului Cod etic de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, în condițiile legii.

(3) Multe dintre situațiile apărute în practică se pot rezolva pe cale amiabilă, prin măsuri manageriale, și nu trebuie neapărat să se ajungă la comisia de disciplină – for cu rol preponderent sancționator.

(4) Activitatea de acordare de asistență și consiliere etică presupune, printre altele, studierea comportamentelor, atitudinilor și a vulnerabilităților funcționarilor, identificate la nivel individual, care pot conduce la încălcarea normelor de conduită. Aceste activități pot contribui la îmbunătățirea climatului de lucru.

(5) Comisia acordă consultanță și asistență salariaților – funcționari publici și personal contractual, cu privire la respectarea normelor de conduită.

(6) Orice salariat din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara poate solicita, în scris, acordarea de consiliere și asistență etică în situația în care acesta constată, ori află de crearea unei dileme etice, precum și în situația în care a constatat încălcarea normelor de etică de către un angajat din cadrul instituției;

CAPITOLUL VI.

Incompatibilitatea, conflictul de interese si interdicțiile după încetarea angajării a personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara – PANTOUFLAGE

Sectiunea 1.

Incompatibilitatea

Art. 43. (1) Incompatibilitate reprezintă deținerea/exercitarea unei funcții/calități publice simultan cu deținerea/exercitarea unei alte funcții/calități publice din domeniul public sau privat, al căror cumul este interzis de lege.

Art. 44. (2) Calitatea de funcționar public în cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(3) Incompatibilitatea funcționarilor publici se manifestă prin faptul că nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a. în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b. în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c. în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, din sectorul public sau privat, în cadrul unei asociații familiale sau ca persoană fizică autorizată;
- d. în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(4) Incompatibilitatea personalului contractual se manifesta prin aceea ca nu poate desfasura activitati contractuale sau de orice alta natura cu persoane fizice si persoane juridice cu care a avut contact in activitatea desfasurata in cadrul institutiei publice.

Art. 45. (1) Excepții privind incompatibilitatile personalului angajat din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara:

a) este desemnat de catre conducerea institutiei, în condițiile legii, să reprezinte interesele acesteia în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital de stat sau privat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

b) este desemnat de catre conducerea institutiei, în condițiile legii, sa participe în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere, constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) exercită un mandat de reprezentare, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare;

d) in orice alta situatie prevazuta expres ca incompatibilitate de catre actele normative in vigoare.

Art. 46. Nu se află în situație de incompatibilitate funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile post-aderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția celor care exercită atribuții de auditor sau atribuții de control asupra activității precum și cei care fac parte din echipa de proiect.

Art. 47. Personalul angajat din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, poate exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice si in alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate, potrivit fișei postului.

Incompatibilitati privind raporturile ierarhice directe:

Art. 48. (1) Sunt interzise raporturile ierarhice directe în cazul în care personalul angajat din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara *este soț, soție sau rudă de gradul I.*

(2) Persoanele care se află în una dintre situațiile de mai sus, trebuie să opteze, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe.

(3) Existența raportului ierarhic între soți sau rude de gradul I și neîndeplinirea obligației de a opta se constată de către șeful ierarhic superior, care dispune încetarea raportului ierarhic direct.

Art. 49. Orice situație de incompatibilitate existenta la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara se va solutiona conform normelor legale in vigoare si a Procedurii pentru prevenirea, identificarea si solutionarea situatiilor de incompatibilitate si a conflictelor de interese.

Sectiunea 2.

Conflictul de interese

Art. 50. (1). Conflictul de interese reprezintă situația în care personalul angajat care desfășoară o activitate publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit fisei postului.

(2). Interesul personal este acea situație sau împrejurare care contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea în luarea deciziilor, ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care revin personalului angajat în exercitarea funcțiilor deținute.

Conflictul de interese privind personalul angajat din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara:

Art. 51.(1) Personalul angajat este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu personal contractual și/sau funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I, participarea nefiind condiționată de obținerea, directă sau indirectă, a unui folos patrimonial pentru sine sau pentru soț/soție sau rudele de gradul I. Gradul I de rudenie și afinitate, se aplică între părinți și copii și respectiv soții și nora sau ginere.
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

Reguli specifice de evitare a situațiilor privind conflictul de interese:

Art. 52. Reguli specifice de evitare a situațiilor privind conflictul de interese se desprind legal pentru personalul angajat în domeniul achizițiilor publice, în aplicarea procedurii de atribuire, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

Art. 53. Categoriile intereselor vizate de reglementarea conflictului de interese din domeniul achizițiilor publice sunt următoarele:

- a) **interese nefinanciare** cum ar fi avansarea în carieră, publicarea unei cărți, reputația, menținerea unei poziții onorifice etc;

b) interese financiare/economice de tip patrimonial;

c) interese de altă natură care pot fi în legătură cu viața de familie, viața sentimentală, profesională, politică sau orice alt interes comun cu un potențial destinatar al unei plăți din fonduri publice, alocate ca urmare a unei proceduri de achiziții publice.

Art. 54. Orice situație de conflict de interese existentă la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara se va soluționa conform normelor legale în vigoare și a Procedurii pentru prevenirea, identificarea și soluționarea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese.

Sectiunea 3.

Interdicțiile după încetarea angajării în cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara-pantouflage

Art. 55. Pantouflage – reprezintă interdicțiile după încheierea angajării în instituțiile publice, fiind un termen din limba franceză și semnifică „ ușa turnantă” (de transfer între sectorul public și cel privat)

Art. 56. Aceste interdicții se aplică:

- a) Funcționarilor publici și personalului contractual care, în exercitarea funcției pe care o dețin în comisiile de verificare/evaluare a solicitărilor de participare / ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică
- b) funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara care în exercitarea funcției desfășoară activități legate de gestionarea și implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene și /sau fonduri publice naționale aferente acestora.

Art. 57. Persoana care realizează formele pentru încetarea raporturilor de serviciu/ contractului individual de muncă va verifica înainte de a elibera documentele de lichidare, dacă persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale.

Art. 58. În situația în care persoana căreia îi încetează raportul de serviciu/ contractual individual de muncă se află pe lista cu salariații care se află sub incidența prevederilor legale, aceștia se va solicita să completeze Declarația de pantouflage.. La data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Art. 59. Anual, timp de 3 ani de la data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă.

Art. 60. Orice situație derivată din aceste interdicții se vor soluționa conform normelor legale în vigoare și a Procedurii privind interdicțiile după încetarea angajării din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 61. Prezentul cod va fi îmbunătățit periodic, dată fiind complexitatea activității în domeniul asistenței sociale.

Art. 62. Pentru informarea angajaților, beneficiarilor și a celor interesați, prezentul Cod va fi afișat la loc vizibil, la sediul instituției și în cadrul centrelor din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Art. 63. La începerea activității unui nou angajat, conducătorul compartimentului respectiv trebuie să aducă la cunoștința acestuia prevederile prezentului cod, sub semnătură.

Art. 64. Prezentul Cod etic intră în vigoare la data de 01.06.2023.

Comisia de etică, semnalarea neregularităților și a fraudelor

OLARI Lenuța – președinte

BULGARU Camelia- Scumpița - vicepreședinte

PASCARU Gheorghe- Claudiu – membru

POP Eugenia- Carmen – membru

TUDOR Claudia- Andreea – membru

TRUȚA Alexandra- secretar