

**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESSIONALĂ
al personalului din cadrul societății Prestări Servicii Municipale Moreni S.R.L.**

**CAPITOLUL 1
DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE ȘI PRINCIPIII GENERALE**

Art. 1. Domeniul de aplicare

Prezentul cod de etică și conduită profesională a fost realizat prin consensul celor care fac parte din Consiliul de Administrație al societății, în conformitate cu prevederile O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și reprezintă un ghid în ceea ce privește comportamentul acceptabil din punct de vedere moral la nivel instituțional.

Codul de conduită etică și profesională a personalului din cadrul societății Prestări Servicii Municipale Moreni S.R.L. reglementează normele de conduită profesională a personalului, în vederea creșterii și prestigiului societății.

Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul Cod de conduită sunt obligatorii pentru personalul societății, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările ulterioare, indiferent de durata raporturilor de muncă sau de locul în care este prestată munca.

Prevederile prezentului se aplică persoanelor care lucrează în cadrul societății, colaboratori sau persoanelor care efectuează muncă în folosul comunității.

La elaborarea Codului de conduită etică și profesională a personalului din cadrul societății au fost avute în vedere prevederile Codului administrativ privind conduita personalului din autoritățile și instituțiile publice.

Prezentul cod este adoptat de către Consiliul de administrație al societății.

Dispozițiile codului produc efecte pentru toți angajații din cadrul societății de la data comunicării, iar noiii angajați vor lua cunoștință de conținutul prezentului anterior semnării contractului individual de muncă, odată cu Regulamentul intern al societății.

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

- a) Prin intermediul șefilor de serviciu, de atelier, pentru personalul existent.
- b) Prin intermediul compartimentului de resurse umane, pentru personalul nou angajat.
- c) Prin afișare la sediu, pentru persoanele interesate.

Art. 2. Obiective

Prezentul Cod de conduită (etică) și integritate definește valorile, principiile și normele de conduită profesională și integritate pe care Consiliul de Administrație al societății, Directorul General și Directorul Economic precum și salariații societății trebuie să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul organizației, în concordanță cu valorile și obiectivele organizației și în activitatea desfășurată în afara societății pentru menținerea reputației.

Rolul Codului este de a ghida comportamentul moral și profesional al personalului și al colaboratorilor, atât în timpul activității profesionale, cât și în afara acesteia (în măsura în care afectează imaginea instituției).

Obiectivul principal este să contribuie la crearea unei culturi organizaționale a integrității la nivelul societății și a unui climat etic care să determine personalul și colaboratorii să acționeze cu încredere reciprocă și profesionalism în interesul cetățeanului.

Codul de etică și conduită profesională pune accent pe formarea și dezvoltarea discernământului moral al personalului și al colaboratorilor, în concordanță cu valorile și

principiile organizaționale și nu pe o respectare mecanică a normelor de conduită conținute de acesta.

Așadar, obiectivele principale sunt: asigurarea calității serviciilor oferite, o bună administrare, precum și eliminarea birocrației și a faptelor de corupție, prin:

- Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare în vederea menținerii la un nivel cât mai înalt posibil a prestigiului societății și al personalului.
- Informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului societății în exercitarea funcției.
- Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetăteni și personalul societății.

Art. 3. Principii generale

Principiile care guvernează conduită profesională a personalului societății sunt următoarele:

1. **Prioritatea interesului societății** – principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul societății mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcțiilor specifice.
2. **Asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice** – principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare.
3. **Profesionalismul** – principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.
4. **Imparțialitatea și nediscriminarea** – principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiective, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției.
5. **Integritatea morală** – principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material.
6. **Libertatea gândirii și a exprimării** – principiu conform căruia personalul poate să își exprime și să își fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
7. **Cinstea și corectitudinea** – principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună – credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL II

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL SOCIETĂȚII PRESTĂRI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L.

Art. 1. Asigurarea unui serviciu de calitate

Activitățile desfășurate de către societatea Prestări Servicii Municipale Moreni S.R.L. trebuie să fie prestate în mod profesional și în conformitate cu prezentul cod, cu procedurile interne ale societății și cu prevederile legale în vigoare.

Personalul are obligația de a asigura un serviciu de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor societății, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Personalul trebuie să depună toate diligențele și să se asigure că orice lucrare/serviciu pe care o execută sau orice decizie profesională pe care o ia, respectă normele și obligațiile profesionale și regulile de conduită specifice cazului respectiv.

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 societății.

Personalul societății se va comporta cu cinste și demnitate profesională, pentru a nu prejudicia în vreun fel profesia sau societatea în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art. 2. Respectarea Constituției și a legilor

Salariații au obligația 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.

Art. 3. Loialitatea

Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul societății, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Așadar, angajaților le este interzis:

- a) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea societății, cu politicele 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 societatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilități 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 societății ori ale unor angajați, 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 ori societății în care își desfășoară activitatea.

Obligațiile de mai sus vizează și perioada ulterioară încetării raportului de muncă, pentru o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legile speciale nu prevăd alte termene.

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

Art. 4. Libertatea opiniilor

În activitatea pe care o desfășoară, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

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

În situația în care există o divergență de opinii, o disensiune între doi sau mai mulți salariați ai societății, pentru a nu degenera situația, persoanele respective trebuie să dea dovadă de

maturitate, să discute deschis, să analizeze problema, să-i determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia.

Art. 5. Activitatea publică

Relațiile cu mijloacele de informare în masă să asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul societății în condițiile legii.

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

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități saudezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al societății.

Art. 6. Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului îi este interzis:

- Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice
- Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică
- 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
- Să afișeze în cadrul societății însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 7. Folosirea imaginii proprii

In 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, preum și în scopuri electorale.

Art. 8. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

În relațiile cu personalul din cadrul societății precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

- a) Întrebuițarea de expresii jignitoare
- b) Dezvăluirea aspectelor vieții private
- c) Formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase
- d) Abuzuri
- e) Amenințări
- f) Intimidare
- g) Hărțuire verbală sau fizică.

Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor/beneficiarilor din 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, vîrstă, sexul sau alte aspecte.

În relația cu superiorii ierarhici, colegii de serviciu și subordonații, personalul trebuie să manifeste disponibilitate în efectuarea atribuțiilor de serviciu, respect și corectitudine. Sunt interzise folosirea injuriilor, limbajului vulgar, amenințărilor, atitudinilor ofensatoare și discriminatorii.

Art. 9. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații 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 deținute ori pot constitui o recompensă în raport de aceste funcții.

Art. 10. Participarea la procesul de luare a deciziilor

În procesul de luare a deciziilor angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

Angajații au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către societate, de către alții angajați, precum și de îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 11. Obiectivitate în evaluare

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să se asigure egalitatea de şanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplique 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 ori morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile de execuție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute mai sus.

Art. 12. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Personalul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

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

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

Art. 13. Utilizarea resurselor publice

Personalul 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.

Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând societății numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

Art. 14. Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri

Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea societății, 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.

Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea societății.

Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile societății, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

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

CAPITOLUL III COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUIȚĂ PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 1. Sesizarea

Conducerea societății Prestări Servicii Municipale Moreni S.R.L. poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:

- a) Încălcarea prevederilor prezentului cod de către angajați.
- b) Constraința sau amenințarea exercitată asupra angajatului pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplique în mod necorespunzător.

Sesizarea prevăzută mai sus nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii.

Angajații nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea de bunăcredință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

Conducerea societății va verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

Art. 2. Soluționarea sesizării

Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor se consemnează într-un raport pe baza căruia conducerea societății va formula recomandări cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatare.

Recomandările conducerii societății vor fi comunicate:

- a) Angajatului sau persoanei care a formulat sesizarea.
- b) Angajatului care face obiectul sesizării.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 1. Răspunderea

Prezentul cod este adoptat de către Consiliul de Administrație al societății Prestări Servicii Municipale Moreni S.R.L. și nu exclude și nici nu substituie documentele care stabilesc atribuțiile și responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului.

Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită etică și profesională atrage răsunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

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

În cazurile în care faptele săvârșite îintrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 2. Asigurarea publicității

Pentru informarea personalului se va asigura afișarea codului de conduită etică și profesională la sediul societății.

Enumerarea normelor de conduită și de integritate a personalului nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse de prevederile legale în vigoare.

La nivelul societății, responsabil de etică în vederea asigurării condițiilor necesare cunoașterii de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevednirea și raportarea fraudelor și a neregulilor, este consilierul de etică, desemnat prin decizia Directorului General al societății.

Încălcarea normelor de conduită din prezentul cod va fi sancționată disciplinar, cu respectarea prevederilor codului muncii și al codului de etică.

Prezentul Cod nu conferă pretenții ilegale angajaților, acesta este analizat periodic în vederea îmbunătățirii continue a principiilor și valorilor fixate prin acest cod.

Prezentul Cod intră în vigoare de la data adoptării sale de către consiliul de administrație al societății.

Consiliul de administrație al societății PRESTĂRI SERVICII MUNICIPALE MORENI

**PREȘEDINTE EC. BARBU DANIELA
MEMBRU ING. IACOBESCU LONGIN
MEMBRU JR. PAHON NECULAE**

