

**COMUNA
FRUMUSANI
-COD ETIC –**

CUPRINS

CAPITOLUL I

CONSIDERAȚII GENERALE

1.1. Misiunea Entității	2
1.2. Rolul Codului etic în realizarea misiunii	2
1.3. Valoarea reputației	2

CAPITOLUL II

DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE, PRINCIPII ȘI VALORI

2.1. Domeniul de aplicare	
2.2. Obiective	
2.3. Principii fundamentale și valori.....	
2.4. Termeni de referință	

CAPITOLUL III

NORME DE CONDUITĂ ȘI REGULI DE COMPORTAMENT ÎN PRESTAREA ACTIVITĂȚII

3.1. Norme de conduită și reguli de comportament de natură profesională.....	
3.2. Norme de conduită și reguli de comportament ale conducerii societății în raport cu salariații	
3.3. Norme de conduită și reguli de comportament în relația coleg-coleg	
3.4. Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu clienții	
3.5. Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu furnizorii	
3.6. Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu comunitatea	

CAPITOLUL IV

COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ

4.1 Informarea salariaților	
4.2 Consilierul de etică	

CAPITOLUL V

RĂSPUNDERI ȘI SANȚIUNI

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I CONSIDERAȚII GENERALE

1.1. Misiunea Primăriei Frumusani

Art.1

- (1) În calitate de autoritate publică, avem misiunea de a oferi servicii complete și complexe care să răspundă necesității locuitorilor pe care îi reprezentăm.
- (2) Caracteristica cea mai importantă a serviciilor noastre este calitatea și permanenta preocupare în ceea ce privește crearea unei administrații publice eficiente, responsabile, credibile, transparente și deschise în relația cu beneficiarii serviciilor sale (cetățenii și mediul de afaceri) și totodată, a unei administrații predictibile și stabile, capabilă să favorizeze și să susțină dezvoltarea socio-economică echilibrată la nivel local, sănătatea și securitatea ocupațională a angajaților, în condiții de eficiență economică și financiară.
- (3) Întrucât serviciile noastre influențează întreaga comunitate, avem obligația de a ne desfășura activitatea onest, imparțial și eficient, ghidați de preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- (4) În acest sens sunt necesare procese decizionale coerente, resurse umane competente și bine gestionate, un management eficient și transparent al cheltuielilor publice, o structură instituțional-administrativă adecvată, proceduri de funcționare clare, simple și predictibile, precum și o atitudine și cultură organizațională centrate pe promovarea interesului public.

1.2. Rolul Codului etic în realizarea misiunii

Art.2

- (1) **Etica** reprezintă acele principii și valori de care ținem cont în luarea deciziilor. Ele ne ajută să decidem dacă acțiunile și comportamentele noastre sunt bune sau greșite. Regulile eticii ne ajută să acționăm conform unor standarde înalte și cu integritate.
- (2) Acest Cod exprimă angajamentele și responsabilitățile de natură etică cu privire la modul de desfășurare al activităților și sarcinilor cu care suntem încredințați.
- (3) Codul etic descrie o serie de reguli specifice, care fixează cerințele minime de comportament pentru orice angajat al instituției. Orice încălcare a acestor reguli, va afecta nu numai drepturile și așteptările beneficiarilor, dar se va răsfrânge negativ și asupra reputației și integrității autorității publice.
- (4) Respectarea prevederilor acestui cod de către toți angajații are o contribuție esențială în a ne ajuta să creăm și să menținem o bună reputație și o înaltă ținută, în rândul comunității pe care o deservim.

1.3. Valoarea reputației

Art.3

- (1) Conduita contrară eticii cultivă o atitudine ostilă față de instituției a colaboratorilor și clienților, cu efect asupra eficienței acesteia dar și asupra prestigiului ei.
- (2) Este o mândrie și o obligație totodată a fiecăruia dintre noi să protejăm instituția în care ne desfășurăm activitatea, atât pentru noi cât și pentru beneficiarii serviciilor publice pe care le furnizăm, să acționăm cu prudență și să nu îi compromitem/periclităm reputația în vreun fel. În caz contrar, acțiunile neconforme pot să conducă la pierderi personale/instituționale.

CAPITOLUL II DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE, PRINCIPII ȘI VALORI

2.1. Domeniul de aplicare

Art.4

- (1) Codul etic reglementează normele de conduită a personalului Primăriei Frumusani .
- (2) Fiecare angajat din cadrul instituției trebuie să cunoască, să-și însușească și să acționeze în conformitate cu prevederile acestui Cod.
- (3) Aceștia respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

2.2. Obiective

Art.5 Obiectivele prezentului Cod urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, eliminarea birocrăției și a unor potențiale fapte de corupție din cadrul entității, prin:

- (1) reglementarea normelor de conduită necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii unei valori orientată către interesul public;
- (2) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea salariaților înjstituției în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (3) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între părțile interesate (beneficiari ai serviciilor, furnizori, parteneri) și salariații Primăriei.
- (4) înlesnirea comunicării deschise, de către salariați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea de către conducerea executivă a unui mediu adecvat exercitării acestei prerogative;
- (5) semnalarea de către salariați a neregularităților în mod transparent aceștia fiind protejați împotriva oricăror discriminări iar managerii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun;
- (6) abordarea pozitivă a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial;

2.3. Principii fundamentale și valori

Art.6 (1) În exercitarea activității și în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Frumusani respectă următoarele principii și valori:

- a) **Angajamentul** - dorința fiecărui salariat din cadrul instituției de a-și îmbunătăți performanțele, pentru a asigura cetățenilor un serviciu public de calitate.
- b) **Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor** - principiu conform căruia angajații au obligația de a aplica același regim juridic oricărui cetățean în situații identice sau similare.
- c) **Cinste și corectitudine** - principiu conform căruia, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a acestora;
- d) **Competența profesională** – angajații au obligația să își îndeplinească atribuțiile de serviciu la cele mai înalte standarde, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiențele dobândite; aceștia au dreptul și obligația să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională;

- e) **Confidențialitatea** – salariații sunt obligați să respecte confidențialitate informațiilor obținute în legătură cu faptele, activitățile sau documentele despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor;
- f) **Imparțialitate și nediscriminare** - principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor;
- g) **Integritatea morală** - principiu conform căruia angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- h) **Libertatea gândirii și exprimării** - este principiul conform căruia angajații societății pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- i) **Loialitatea** – principiu conform căruia salariații vor apăra în mod loial 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.
- j) **Obiectivitatea** – angajații sunt imparțiali și nu permit ca raționamentul profesional să fie influențat de prejudecăți, conflicte de interese sau alte influențe nedorite care să intervină în raționamentul profesional;
- k) **Responsabilitatea** – angajații își respectă obligațiile și își asumă răspunderea pentru propriile acțiuni;
- l) **Prioritatea interesului public** - principiu conform căruia angajații au obligația de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor.
- m) **Punctualitatea** – presupune a ajunge la timp, a face lucrurile la timp, a termina la timp. Punctualitatea este dovadă de respect pe care o arătam celorlalți, o importantă componentă a etichetei.
- n) **Seriozitate și profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu** - principiu conform căruia angajații au obligația de a-și îndeplini sarcinile de serviciu în termenii și condițiile stabiliți în proceduri și regulamente, în mod conștient și cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- o) **Spirit de echipă** - angajații comunică, lucrează și reușesc împreună;
- p) **Supremația Constituției și a legii** - principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării.
- q) **Transparența și caracterul complet al informațiilor** - principiul conform căruia majoritatea activităților desfășurate de angajați sunt, în cea mai mare parte a lor, publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității profesionale, eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparenței, salariații **au următoarele obligații generale:**

- a) Să aibă un comportament și un limbaj civilizată față de toate persoanele cu care vine în contact, în interiorul și exteriorul autorității.
- b) Să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia.
- c) Să nu se lase influențat de interese personale, de presiuni sau influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- d) Să respecte termenele impuse de superiori pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate.
- e) Să aibă o ținută vestimentară decentă și curată.
- f) Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul instituției, inclusiv al calității sale de angajat al acesteia .

2.4. Termeni de referință

Art.7 În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații, conform legii:

- a) **Abaterea disciplinară** - Este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- b) **Cod etic** - Este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice a tuturor salariaților. El stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă.
- c) **Conflict de interese** - Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al unui angajat al instituției contravine interesului public și al autorității, 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.
- d) **Frauda** - Orice acțiune sau omisiune intenționată în legătura 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 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 ulterioare, și la art. 1 alin. (2) lit. a) - d) din Legea 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările 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.
- e) **Informație cu privire la datele personale** - Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
- f) **Integritate** - Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului, onestitate, cinste, probitate.
- g) **Interes personal** - Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, de către un angajat al entității prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.
- h) **Principii** – elementele fundamentale pe care se întemeiază prezentele norme cuprinse în Codul Etic.
- i) **Sarcini de serviciu** - Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, a procedurilor și regulamentelor interne, în fișa postului.
- j) **Valori etice** - Valorile etice fac parte din cultura fiecărei entități publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele.

CAPITOLUL III NORME DE CONDUITĂ ȘI REGULI DE COMPORTAMENT ÎN PRESTAREA ACTIVITĂȚII

3.1. Norme de conduită și reguli de comportament de natură profesională

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art.8 (1) Angajații entității au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul îndeplinirii misiunii autorității.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu salariații vor avea un comportament profesionist, pentru a câștiga și menține încrederea clienților în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea companiei.

Respectarea Constituției și a legilor

Art.9

Salariații 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 atribuțiunile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Loialitatea față de societate

Art.10 Personalului din cadrul Primăriei Frumusani **le este interzis:**

- 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;
- să facă aprecieri neautorizate 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;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor specifice și ale funcției sale, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale altor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- 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.

Libertatea opiniilor

Art.11 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații **au obligația** de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor societății.

(2) În activitatea lor, salariații **au obligația** de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

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

Activitatea publică

Art.12 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de persoanele desemnate în acest sens de primarul comunei, în condițiile legii.

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

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere al instituției.

Activitatea politică

Art.13 Salariaților nu le 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, exceptând situațiile reglementate de statutul funcționarului public.

Art.14 Afilieră unuia salariat la un partid politic este o opțiune strict personală și nu angajează cu nimic autoritatea sau structurile acesteia.

Art.15 Calitatea de salariat în cadrul Primăriei Frumusani nu îngrădește în niciun mod activitățile politice ale angajaților, ca persoane particulare, în afara programului de lucru și doar în nume propriu.

Art.16 Nu se va exercita niciun fel de presiune directă sau indirectă asupra angajaților pentru a sprijini o formațiune sau o candidatură politică individuală ori pentru a contribui cu fonduri bănești în scopuri politice.

Art.17 În exercitarea funcției deținute, salariaților le este interzis:

- a) să participe la colectare de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul companiei, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor

Art.18 (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice și juridice, salariații sunt **obligați** să aibă un comportament bazat pe *respect, bună credință, corectitudine și amabilitate*.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

(3) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariații au obligația de a respecta principiul egalității cetățenilor în fața legii prin:

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

Conflictul de interese

Art.19 Conflictul de interese apare atunci când există o situație de incompatibilitate între calitatea de angajat al Primăriei și statutul personal al acestuia, transpusă prin orice acțiune sau inacțiune care poate afecta interesul și reputația instituției.

Art.20 Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în niciun fel de interese personale.

Art.21 (1) Angajații trebuie să respecte politica privind “conflictul de interese” și anume:

- a) să evite orice implicare directă sau indirectă (de exemplu, prin membrii familiei) în orice fel de asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale oricărui angajat, atunci când acesta acționează în interesul autorității.
- b) să evite orice situație care implică sau poate genera antagonisme între interesele entității și propriile interese, astfel, va îndeplini acte ori va participa la luarea deciziilor fără a determina, direct sau indirect un folos material pentru sine,

pentru soțul sau o rudă ori un afin până la gradul II inclusiv, sau pentru o altă persoană cu care s-a aflat în raporturi comerciale ori de muncă în ultimii 5 ani sau din partea căreia a beneficiat sau beneficiază de servicii sau foloase de orice natură.

- c) La selectarea personalului în vederea angajării sunt avute în vedere și aspecte de natură etică, cum ar fi declararea unor eventuale situații de conflict de interese, riscul de a intra într-o relație profesională ierarhică directă cu rude, litigii anterioare cu entitatea, antecedente penale

(3) Orice posibil conflict de interese trebuie declarat.

Art.22 (1) În cazul în care un angajat este implicat într-un conflict de interese, conducerea entității trebuie să analizeze și să soluționeze situația împreună cu Compartimentul Juridic.

(2) Aprobarea sau dezaprobarea situației descrise în alin.1 se va face pe baza unui document scris, înregistrat la Compartimentul Juridic.

(3) Funcționarii publici și funcțiile de demnitate publică depun anual declarații de avere și de interese;

Confidențialitatea informațiilor

Art.23 Salariații trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor dobândite în timpul activităților profesionale și să nu le divulge în interes personal, direct sau indirect, unei terțe persoane.

Art.24 Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea, directă sau indirectă, în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

Art.25 Este interzisă dezvăluirea, către alți angajați sau către o terță parte, a informațiilor confidențiale, atât în timpul activității angajatului cât și după încheierea acesteia.

Art.26 Se interzice dezvăluirea de către angajați a informațiilor obținute în cursul activității lor în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale organizației.

Art.27 Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii, disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art.28(1) Personalul care reprezintă autoritatea 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 companiei pe care o reprezintă.

(2) În deplasările în afara țării, personalul 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.29 (1) Angajaților le este interzisă acordarea și primirea oricărui tip de cadouri care depășesc sau care sunt considerate ca exceptând limitele obișnuite ale practicilor comerciale sau ale politeții sau care sunt, în orice caz, menite să obțină tratamente favorabile ca urmare a oricărei activități legate de autoritatea publică. Sunt interzise în special, toate formele de cadouri oferite funcționarilor publici din România sau din străinătate, auditorilor sau familiilor acestora, capabile să influențeze independența judecății acestora sau obținerea oricăror tipuri de avantaje.

(2) Această regulă, se referă în același timp la cadourile promise sau oferite cât și la cele primite. Termenul „cadou” desemnează orice tip de beneficii (participarea gratuită la conferințe,

promisiunea oferirii unui loc de muncă). În toate cazurile, autoritatea se abține de la practici nepermise de lege, practica comercială sau normele de conduită etică – presupunând că acestea sunt cunoscute – ale companiilor sau persoanelor juridice cu care interrelaționează.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art.30 (1) În procesul de luare a deciziilor salariații **au obligația** să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

(2) Salariaților le este **interzis** să promită luarea unei decizii, de către autoritățile locale, de către alți salariați ai acesteia, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Folosirea resurselor societății

Art.31 (1) Angajații sunt obligați:

- a) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, precum și protejarea bunurilor instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- b) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea atribuțiilor ce îi revin conform fișei postului;
- c) să nu folosească timpul de lucru ori logistica entității pentru realizarea unor activități în interes personal;
- d) să evite folosirea bunurilor într-o manieră necorespunzătoare, care poate cauza daune sau reduce eficiența, sau care intră în conflict cu interesele autorității;
- e) să păstreze curățenia și igiena în birouri, holuri, chichinete, grupuri sanitare pentru crearea unui mediu primitor și preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;

(2) Fiecare salariat răspunde de asigurarea protecției resurselor care îi sunt atribuite și are obligația de a raporta imediat orice situații, fie și potențiale, care se dovedesc sau pot fi dăunătoare pentru instituție, anunțând imediat departamentele care se ocupă de aceste probleme.

(3) La încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de servicii, salariații au obligația de a returna ceea ce aparține de drept entității și în primul rând documentele (inclusiv în format electronic) care reprezintă informații cu caracter confidențial sau asupra cărora autoritatea are un drept de proprietate intelectuală.

Utilizarea aplicațiilor informatice

Art.32 Hardware-ul, software-ul și datele înregistrate pe computer trebuie protejate împotriva distrugerii, furtului, manipulării neautorizate, accesului neautorizat și dezvăluirii de informații deținute de către entitate.

Art.33 Salariații trebuie să evite uzul în scop personal sau în alte scopuri care nu au legătură cu sarcinile de serviciu a hardware-ului și software-ului aflat în proprietatea instituției.

Art.34 Salariații trebuie să respecte măsurile de securitate specifice și să permită controalele interne ale fiecărui sistem computerizat la care li s-a acordat acces.

Art.35 Angajaților le este interzis:

- a) să acceseze site-uri de internet care au un conținut neadecvat sau jignitor.
- b) să trimită e-mail-uri sau să posteze pe rețele de socializare mesaje amenințătoare sau insultătoare, care conțin limbaj vulgar sau comentarii neadecvate care pot ofensa terții și pot dăuna imaginii societății.
- c) să deschidă atașamente despre care nu sunt convingși că sunt documente utile.

3.2. Norme de conduită și reguli de comportament ale conducerii entității în raport cu salariații

Art.36(1) Conducerea executivă trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară, fiind promotorii principiului puterea exemplului personal.

(2) **Conducerea executivă, 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:

- a) valorificarea transparenței și probității în activitate;
- b) valorificarea competenței profesionale;
- c) inițiativa, prin exemplu;
- d) conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- e) respectarea confidențialității informațiilor;
- f) tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- g) relațiile loiale cu colaboratorii;
- h) caracterul complet și exact al operațiunilor și documentațiilor;
- i) modul profesional de abordare a informațiilor financiare;
- j) o abordare pozitivă față de controlul financiar și cel managerial intern, a cărui funcționare o sprijină.

(3) Pentru a putea acționa în conformitate cu valorile etice, salariații au nevoie de sprijin și de o comunicare deschisă, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor și a incertitudinilor în materie de conduită adecvată. Salariații sunt liberi să comunice preocupările lor în materie de etică. Conducerea executivă trebuie să creeze un mediu adecvat acestui tip de comunicare.

(4) 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 etic.

Recrutarea resurselor umane

Art.37(1) Evaluarea personalului care urmează să fie angajat/recrutat se face pe baza corespondenței dintre profilurile candidaților cu cele căutate în raport cu exigențele entității și în conformitate cu principiul acordării de oportunități egale pentru toți candidații implicați.

(2) Informația solicitată este strict legată de verificarea caracteristicilor profesionale și psihologico – aptitudinale căutate cu cel mai înalt respect arătat pentru viața și părerile personale ale candidaților.

(3) Compartimentul Resurse Umane, în limitele informației disponibile, va lua măsurile potrivite pentru a evita situații de favorizare, nepotism sau clientelism în timpul perioadelor de selecție și angajare (de exemplu, având grijă ca cel care face selecția să nu aibă legături de rudenie printre candidați).

Stabilirea raporturilor de muncă și de serviciu

Art.38(1) Personalul este angajat cu contract de muncă sau numit în funcție public, conform legii, iar constituirea și desfășurarea raporturilor de muncă și de serviciu sunt reglementate de lege și de contractul individual/colectiv de muncă și după caz ale statutelor profesionale specific, aplicabile. Nu sunt tolerate niciun fel de convenții ilegale.

(2) Înaintea stabilirii raportului de muncă, fiecare salariat este informat cu privire la clauzele esențiale ce urmează să fie trecute în contract;

(3) Această informație este prezentată salariatului astfel încât acceptarea postului să fie bazată pe o înțelegere efectivă.

Gestionarea resurselor umane

Art.39(1) În exercitarea atribuțiilor specifice, conducerea entității are 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 funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 6.

(4) Entitatea va organiza, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație, schimburi de experiență în domeniul eticii și/sau întâlniri cu personalul având ca scop soluționarea unor dileme etice.

(5) Entitatea va dezvolta instrumentele necesare evaluării gradului de cunoaștere a reglementărilor în domeniul eticii (exemplu chestinare) și se va preocupa să instruiască anual salariații în privința modului de aplicare a reglementărilor în domeniul eticii.

(6) Se va urmări ca la evaluările anuale ale performanțelor profesionale individuale să fie prevăzute și aprecieri de natură etică.

Informarea cu privire la politicile de personal și formarea profesională a salariaților

Art.40(1) Politicile de management a resurselor umane sunt puse la dispoziția tuturor angajaților prin instrumente interne de comunicare (proceduri întocmite de compartiment Resurse Umane și comunicări ale conducerii).

(2) Personalul de conducere dezvoltă și îmbunătățesc aptitudinile profesionale ale salariaților folosind toate mijloacele disponibile pentru a asigura dezvoltarea și creșterea aptitudinilor profesionale (de exemplu instruire cu privire la politicile și procedurile interne, îndrumarea acordată de personalul specializat etc.).

(3) În cursul proceselor menționate mai sus, este foarte important ca să le comunice salariaților toate punctele tari și toate punctele slabe, pentru ca aceștia să își poată îmbunătăți aptitudinile prin formare profesională specializată.

(4) Entitatea pune la dispoziția angajaților săi informații și instrumente de formare profesională la locul de muncă și asigură participarea salariaților la cursuri de formare profesională în scopul optimizării aptitudinilor specifice și menținerii valorii profesionale a personalului, în limita creditelor bugetare cu această destinație.

(5) Pregătirea profesională este alocată grupurilor și fiecărui salariat pe baza nevoilor specifice ale acestora în sfera dezvoltării profesionale.

(6) Formarea profesională este acordată în anumite momente ale carierei salariaților (de exemplu, noii angajați sunt inițiați la începutul raportului de muncă cu privire la activitatea instituției și la activitățile economice ale acesteia) în timp ce personalul operațional beneficiază de pregătire periodică în baza Programului de formare profesională, prioritate având persoana care desfășoară activități în domenii a căror legislație specifică suferă modificări.

Administrarea timpului de lucru al angajaților

Art.41(1) Conducerea executivă are obligația să optimizeze timpul de lucru a angajaților, căutând să facă astfel încât activitatea lor să coincidă cu exercitarea atribuțiilor acordate și cu programul de muncă.

(2) Cererile de acordare a serviciilor, favorurilor personale sau oricărei alte forme de comportament care încalcă prezentul cod etic, prezentate ca și cum ar trebui îndeplinite pentru un superior, constituie **abuz în funcție**.

Implicarea salariaților

Art.42(1) Implicarea salariaților în îndeplinirea atribuțiilor pe care le au trebuie să fie încurajată în diverse moduri, inclusiv prin aranjarea unor evenimente în care aceștia pot lua parte la discuții și la decizii care folosesc la atingerea scopurilor entității.

(2)Angajații trebuie să ia parte la aceste discuții păstrând spiritul cooperării și independenței deciziilor.

(3)Ascultând diverse puncte de vedere, în timp ce se iau în considerare nevoile societății ca întreg, personalul de conducere poate lua decizii finale. În orice caz, angajații trebuie întotdeauna să aibă un rol în implementarea activităților planificate.

Securitatea și sănătatea în muncă

Art.43(1) Primarul comunei Frumusani acționează și controlează prin domeniul securității și sănătății în muncă modul de respectare a normelor imperative în domeniu, în scopul protejării vieții, integrității și sănătății salariaților, precum și garantarea condițiilor normale de lucru.

(2)Conducerea entității are obligația de a stabili reguli privind sănătatea și securitatea muncii, în conformitate cu legislația aplicabilă.

Asigurarea confidențialității

Art.44(1) Entitatea respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților și cele referitoare la salariile acestora, cu excepțiile reglementate de lege.

(2) Este interzisă dezvăluirea datelor referitoare la angajați către persoane care nu au nevoie de acestea pentru derularea activității profesionale, sau a unor instituții care nu au autorizarea necesară, fără consimțământul acestora.

(3)Angajații nu pot fi obligați să încalce legea, valorile, politicile companiei sau prevederile prezentului Cod etc.

Integritatea și apărarea individului

Art.45(1) Primarul se obligă să protejeze integritatea morală a salariaților, asigurându-le condiții de lucru care să respecte demnitatea individului. Având în vedere cele de mai sus, instituția protejează salariații împotriva actelor de violență psihică și se opune oricăror atitudini sau forme de conduită care au ca rezultat discriminări sau prejudicii aduse individului sau convingerilor ori preferințelor sale (de exemplu, în cazul insultelor, amenințărilor, izolării, sau invadării excesive a intimității, precum și a limitelor profesionale).

(2)Hărțuirea sexuală nu este permisă și de asemenea nicio formă de conduită sau limbaj care poate prejudicia sentimentele persoanelor (de exemplu, expunerea de imagini cu referințe sexuale implicite sau utilizarea de aluzii sexuale insistente și continue).

(3)Orice angajat care consideră că a fost victima unei hărțuiri sau discriminări pe motive legate de vârstă, gen, rasă, stare de sănătate, naționalitate, opinii politice și credințe religioase, etc. poate raporta acest fapt consilierului etc, care va stabili dacă s-a produs o încălcare a Codului etc. Diferențierile care sunt justificate sau care fac obiectul unei justificări, în baza unor criterii obiective, nu sunt considerate fapte discriminatorii.

3.3.Norme de conduită și reguli de comportament în relația coleg – coleg

Art.46 Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivate de faptul că toți salariații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform *Regulamentului de*

organizare și funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

Art.47 Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relațiile de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă.

Art.48 Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.

Art.49 Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

Art.50 Între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurenționale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienților, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

Art.51 În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil. Dacă este cazul colegii pot să împărtășească din cunoștințele și experiențele acumulate în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art.52 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 membru al comunității;
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele menționate mai sus de către conducerea compartimentelor precum și de către conducerea societății;
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- d) formularea în fața partenerilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- e) utilizarea și dezvăluirea în activitatea prestată a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg;
- f) exprimarea unor aprecieri în legătură cu viața privată a altui coleg, defăimarea lui.

3.4. Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu clienții/ cetățenii

Imparțialitatea

Art.53

Primăria Frumusani , prin angajații săi, se obligă să nu își supună clienții/ cetățenii la discriminări arbitrare.

Contracte și comunicări către clienți

Art.54

(1) Contractele și comunicările adresate clienților/cetățenilor/ instituțiilor (inclusiv mesajele publicitare) trebuie să fie:

- *clare și simple*, formulate într-un limbaj pe cât se poate de asemănător cu cel folosit în mod obișnuit de către părți (în cazul clienților care fac parte din publicul larg, de exemplu, se vor evita clauzele care pot fi înțelese numai de experți);
- *întocmite în conformitate cu regulile și regulamentele în vigoare*, fără a recurge la practici derutante sau neadecvate (cum ar fi, de exemplu, folosirea procedurilor sau clauzelor contractuale abuzive);
- *complete*, astfel încât să se evite neglijarea oricărui element important pentru decizia clientului;

- *disponibile pe site-ul Societății*, în cazul informațiilor care sunt calificate ca fiind publice și astfel supuse acestui regim .

(2) Scopurile și destinatarii comunicărilor determină în fiecare caz, modalitatea de comunicare (factură, telefon, presă, e-mail) cea mai potrivită pentru transmiterea conținutului, fără a recurge la folosirea excesivă a presiunii sau insistenței, cu respectarea obligației de a nu folosi instrumente care să fie înșelătoare sau neadecvate.

(3) Instituția trebuie să asigure comunicarea în timp util a tuturor informațiilor cu privire la:

- orice modificare a condițiilor economice și tehnice privind activitățile desfășurate;
- modificări legislative care afectează colaborarea cu alte instituții sau autorități;
- a tuturor informațiilor care au caracter public;
- rezultatele evaluărilor realizate în conformitate cu standardele impuse de autoritățile de reglementare.

Colaborare și profesionalism

Art.55

Conduita entității în relația cu cetățenii și colaboratorii este bazat pe disponibilitate, respect și politețe, toate acestea fiind înglobate într-o relație de **colaborare și profesionalism**. În plus, instituția se angajează să reducă formalitățile pe care cetățenii trebuie să le îndeplinească și să folosească proceduri de plată care să fie simple, sigure, iar atunci când este posibil, scrise în format electronic și gratuite.

Controlul calității și satisfacerea clienților

Art.56

Entitatea se obligă să garanteze standarde de calitate adecvate cu privire la serviciile publice furnizate, și să monitorizeze periodic rezultatele percepției cetățenilor cu privire la activitatea desfășurată.

Implicarea cetățenilor

Art.57

(1) Autoritatea publică se obligă să prioritizeze obiectivele de dezvoltare ale localității, prin consultarea și implicarea activă a comunității locale.

(2) De asemenea, să răspundă tuturor sugestiilor și reclamațiilor făcute de cetățeni sau alte entități, folosind sisteme de comunicare adecvate și rapide (de exemplu servicii de call-center, adrese de e-mail). Instituția își asumă răspunderea de a informa cetățenii cu privire la primirea cererilor adresate de aceștia din urmă și cu privire la timpul necesar pentru formularea unui răspuns, care trebuie dat, în orice caz, cât mai repede posibil.

(2) Pentru asigurarea respectării standardelor de conduită de mai sus, un sistem integrat de control monitorizează conduita salariaților și procedurile care guvernează relațiile cu cetățenii și asociațiile de protecție a consumatorilor.

Comunicări cu exteriorul

Art.58

Comunicările autorității publice către partenerii săi (inclusiv acelea transmise prin mijloace media) sunt formulate respectând dreptul accesului la informație. Sub nici o formă nu se permite o comunicare falsă sau care să aibă la bază informații sau comentarii deformate.

Art.59

Fiecare activitate de comunicare va respecta legea, regulile și practicile de conduită și trebuie să fie clară, transparentă, într-o manieră promptă. Toate formele de presiune asupra mijloacelor media sau încercările de a obține favoruri de la acestea, vor fi evitate.

Art.60

Toate comunicatele publice sunt disponibile pe site-ul www.primariablajel.ro și pe pagina oficială a acesteia pe aplicația facebook, pentru a se putea asigura maxim de acces. Pentru a garanta coerența și integritatea informațiilor, relațiile cu mass-media sunt menținute prin coordonarea exclusivă a Primarului comunei.

3.5. Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu furnizorii/executorii/prestatori de servicii

Alegerea furnizorilor/executorilor/prestatorilor de servicii

Art.61

Procesele de achiziție au ca scop asigurarea cadrului legal necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială în timp ce tuturor potențialilor contractanți li se acordă oportunități egale. Acestea se bazează, de asemenea, pe o conduită, atât în fază precontractuală, cât și contractuală, caracterizată prin elementele esențiale și reciproce de *bună credință, transparență și colaborare*.

În special, angajații implicați în aceste procese au obligația de:

- a nu refuza niciunei persoane care îndeplinește condițiile specifice, posibilitatea de a depune oferte pentru încheierea de contracte, adoptând criterii obiective de selecție care vor fi dovedite prin documentație adecvată;
- a asigura un nivel suficient de concurență în fiecare procedura de achiziție, în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile.

Conduita etică în activitățile de achiziții

Art.62

Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică vor respecta toate regulile definite de legislația aplicabilă în materia evitării conflictului de interese și în plus se vor asigura că :

- 1) orice informație referitoare la procedura de atribuire a contractului va fi pusă la dispoziția tuturor celor interesați;
- 2) documentația de atribuire este clară, completă și fără echivoc și finalizată înainte de transmiterea spre publicare a anunțului de participare;
- 3) opinia publică este informată în mod regulat asupra contractelor de achiziție publică atribuite.
- 4) orice decizie care poate afecta negativ drepturile sau interesele unei persoane, va fi explicită, clar motivată și va cuprinde baza legală care a determinat luarea deciziei respective.

3.6. Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu comunitatea

Relațiile cu grupurile de interese

Art.63 Entitatea consideră că stabilirea unui dialog cu diverse asociații/instituții/parteneri prezintă o importanță majoră pentru dezvoltarea corespunzătoare a activităților sale. Având în vedere cele de mai sus, instituția va iniția canale stabile de comunicare cu asociațiile reprezentând partenerii acesteia, în scopul cooperării, în interesul reciproc al părților implicate, în prezentarea pozițiilor acesteia și prevenirea posibilelor situații conflictuale.

În acest sens, autoritate:

- garantează că va răspunde observațiilor tuturor asociațiilor;
- ori de câte ori va fi posibil, va încerca să implice și să informeze asociațiile cele mai importante și reprezentative cu privire la aspectele care interesează anumite categorii de parteneri.

Relațiile de natură economică cu partide politice, organizații și asociații

Art.64 Entitate nu finanțează partide politice sau candidați ori reprezentanți ai acestora și nici nu sponsorizează convenții sau festivități ale căror unic scop este acela de propagandă politică și nu exercită nici o presiune directă sau indirectă asupra politicianilor.

Relațiile cu instituțiile

Art.65 Fiecare relație cu instituțiile naționale și locale este realizată exclusiv prin forme de comunicare desemnate să evalueze implicațiile activității autorităților naționale și locale pentru entitate, să răspundă cererilor oficiale sau actelor organelor de inspecție (întrebări, interpelări).

Art. 66 În cadrul desfășurării unor acțiuni de control angajații entității trebuie să dea dovadă de corectitudine, bună credință și reponsabilitate în furnizarea datelor necesare întocmirii actului de control, să depună toate diligențele în a evita orice conflict cu inspectorii.

CAPITOLUL IV COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ

4.1. Informarea salariaților

Art.67 Aplicabilitatea principiilor prezentate în *Codul etic* nu poate acoperi întreaga arie de circumstanțe posibile, dar salariații entității, trebuie să ia deciziile astfel încât spiritul principiilor să fie permanent respectat.

Art. 68 (1)Prevederile prezentului *Cod etic* se aduc la cunoștința angajaților în mod formalizat, după cum urmează:

- a) **Pentru salariații existenți** în statul de funcții al instituției, la data intrării în vigoare a acestuia.
- b) **Pentru noii angajați**, de către compartiment resurse umane, înainte ca aceștia să-și înceapă activitatea.

(2)Pentru a se asigura că toți salariații au înțeles corect prezentul *Cod*, Consilierul de etică pregătește și implementează, cel puțin anual, un plan de formare profesională care pune accentul pe cunoașterea principiilor și standardelor de etică.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului *Cod etic* este supusă procedurii de informare a salariaților conform alin. (1).

4.2. Consilierul de etică

Art. 69 În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod, primarul comunei desemnează, prin dispoziție, un angajat din cadrul aparatului de specialitate, denumit *Consilier de etică*, pentru realizarea atribuțiilor de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică, care îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) acordă consultanță și asistență salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită;
- (2) monitorizează respectarea de către salariați a prevederilor Codului Etic;
- (3) primește sesizările sau reclamațiile din partea autorităților, colaboratorilor, a altor entități sau instituții precum și de la proprii angajați, cu privire la cazurile de încălcare a prevederilor prezentului Cod și le supune spre dezbateră Comisiei de disciplină;
- (4) constată și analizează abateri de la prevederile prezentului Cod;
- (5) prezintă situația cazurilor constatate și face propuneri de soluționare/sanționare către Comisia de disciplină;
- (6) urmărește punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către Comisia de disciplină pentru soluționarea reclamațiilor și sesizărilor primite sau pentru sancționarea salariaților care au încălcat prevederile prezentului Cod;
- (7) întocmește rapoarte anuale privind respectarea normelor de conduită etică a salariaților.

Art. 70 În funcție de gravitatea faptelor constatate/reclamate, de prevederile Regulamentului intern și a dispozițiilor legale în vigoare, Comisia de disciplină va stabili măsurile de soluționare a cazurilor semnalate și de sancționare a celor vinovați.

CAPITOLUL V RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

Art.71 Este considerată o *încălcare* a normelor prezentului Cod etic, orice comportament care poate fi interpretat ca o violare a principiilor și regulilor instituite și acceptate prin acest Cod.

Art.72 Este considerată o *încălcare gravă* a normelor prezentului Cod Etic orice comportament care constă în săvârșirea uneia dintre următoarele fapte:

- (1) acțiunea de încălcare repetată a prevederilor prezentului Cod.
- (2) determinarea altor persoane să încalce dispozițiile prezentului Cod.
- (3) acțiunile de intimidare a persoanelor care au dezvăluit sau intenționează să dezvăluie faptele de încălcare a prezentului Cod Etic, în scopul împiedicării acestora să procedeze la dezvăluirea menționată.

Art.73 Nerespectarea Codului Etic este considerată un act de indisciplină și sancționată, în baza prevederilor legale și a reglementărilor interne în vigoare.

Art.74 În cazul în care există sesizări din interiorul sau din afara entității cu privire la încălcarea prevederilor prezentului Cod Etic de către angajați, Comisia de disciplină va efectua cercetări, conform Regulamentului intern și legislației specifice în vigoare.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 75 Prezentul Cod etic reprezintă o Anexă la Regulamentului Intern al Societății și va fi revizuit periodic.

Art. 76 Codul etic intră în vigoare la data aprobării lui de către Primarul comunei.

Art. 77 Ulterior aprobării el va fi adus la cunoștința salariaților și persoanelor interesate.