



MUNICIPIUL IAȘI
CREȘA MUNICIPIULUI IAȘI „SFÂNTA MARIA”
Compartiment juridic



Aprobat,
Director,
Irina Mihaela Ghioca



CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ AL PERSONALULUI
din cadrul Creșei Municipiului Iași "Sfânta Maria"

Capitol I INTRODUCERE

Creșa Municipiului Iași "Sfânta Maria" este o instituție publică – unitate de învățământ nivel antepreșcolar, cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Iași care coordonează activitatea creșelor din orașul Iași.

Creșa este un serviciu public sau privat care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani.

Creșa are în principal următoarele atribuții:

- organizarea și asigurarea unui regim rațional de viață, în vederea dezvoltării normale somatice și neuro-psihomotorii a copiilor;
- asigurarea unei alimentații raționale și individualizate;
- luarea unor măsuri pentru creșterea rezistenței nespecifice a organismului copiilor;
- asigurarea unui program educativ complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă, în vederea dezvoltării fizice și psihice, însușirea deprinderilor igienice adecvate vârstei;
- luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- acordarea primului ajutor și îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea într-o unitatea spitalicească sau trimiterea la domiciliu, după caz.

Capitol II SCOP , DOMENIU DE APLICARE ȘI PRINCIPII

Prezentul Cod al eticii și conduitei personalului reprezintă un act intern al Creșei Municipiului Iași "Sfânta Maria" care conține principiile generale etice și de conduită în activitatea desfășurată de către instituție, elaborat

LEGISLAȚIA SPECIFICĂ

- Legea 53/2003 Codul muncii
- OUG 57 /2019 privind Codul administrativ
- HG 599 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;
- Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;
- Regulamentului (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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- HG 1769 / 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 2025 și a documentelor aferente acesteia.
- Prevederile Standardului I Etica și integritatea din OSGG 600 / 2018
- Ghidul persoanei desemnate cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese (Agenția Națională de Integritate)
- Ghid de completare a declarațiilor de avere și de interese (Agenția Națională de Integritate)
- Ghid privind incompatibilitățile și conflictele de interese (Agenția Națională de Integritate).

TERMENI

În înțelesul prezentului Cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **avertizare în interes public** - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- b) **avertizor în interes public** - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;
- c) **buna - credință** – îndeplinirea obligațiilor civile cu bună-credință, în acord cu ordinea publică și cu bunele moravuri;
- d) **comisie de disciplină** – structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

e) **conflict de interes** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public sau personalului contractual 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 publice deținute;

f) **consilier de etică** – statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat în scopul asigurării respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către personalul angajat al unei instituții/ autorități publice;

g) **consilier de integritate** – persoana responsabilă cu identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, precum și cu stabilirea unor măsuri de prevenire și/sau control urmare producerii acestora;

h) **discriminare** – presupune orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;

i) **funcție** – scopul și ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului.

l) **hărțuire** – presupune orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv și care se sancționează contravențional;

m) **hărțuire morală la locul de muncă** – presupune orice comportament exercitat cu privire la un funcționar public sau personal contractual de către superiorul său ierarhic, de către un funcționar public sau personal contractual cu funcții de execuție sau și/sau de către un funcționar public sau personal contractual comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității funcționarului public sau personalului contractual, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi, precum și orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui/unor funcționar/funcționari publici sau personal contractual, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică;

n) **incompatibilitate** – exercitarea concomitentă a două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege;

o) **interes legitim privat** - posibilitatea de a pretinde o anumită conduită, în considerarea realizării unui drept subiectiv viitor și previzibil, prefigurat;

p) **interes legitim public** - interesul care vizează ordinea de drept și democrația constituțională, garantarea drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale ale cetățenilor, satisfacerea nevoilor comunitare, realizarea competenței autorităților publice;

r) *informație de interes public* - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației; s) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;

ș) *instituția publică* - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;

t) *incident de integritate* - încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;

u) *integritate - caracter integru*; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;

v) *interes personal* - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției deținute;

x) *interes public* - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituția României, republicată, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;

y) *informații referitoare la încălcări ale legii* - informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;

z) *încălcări ale legii* - fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; protecția radiologică și siguranța nucleară; siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecția consumatorilor; protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice,

aa) *norme de conduită* – regulile de comportament profesional, civic și moral prevăzute de prezentul Cod de conduită etică și de integritate;

bb) *personal* - personalul din cadrul Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria

cc) *personal contractual* - personalul din cadrul Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria , încadrat în temeiul unui contract individual de muncă neavând calitatea de funcționar public.

DOMENIUL DE APLICARE

Art. 1 (1) Codul de conduită etică și integritate personalului contractual din cadrul Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria reglementează normele de conduită etică și profesională ale personalului contractual și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii și a prestigiului instituției publice .

(2) Normele de conduită etică și profesională prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria denumiți în continuare personal.

OPBIECTIVE

Art. 2 Prezentul Cod urmărește să asigure creșterea calității actului administrativ, o bună administrare în realizarea interesului public, reducerea birocrăției, precum și prevenirea faptelor de corupție din cadrul instituției, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcțiilor pe care le ocupă;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personal, pe de o parte, și între angajații instituției, pe de altă parte.
- d) prevenirea încălcării principiilor și normelor de conduită care contravin obiectivelor și valorilor Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria, care ar putea prejudicia activitatea și imaginea instituției

PRINCIPII GENERALE

Art. 3 (1)Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața instituției publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare, de a prevenii și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul poate 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 diferitelor categorii de funcții personalul trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personal în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia personalul răspunde în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

(2) Prezentul Cod nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în instituțiile publice, este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice ale tuturor salariaților. Codul 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: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese, pentru semnalarea incompatibilităților pentru ocuparea unor funcții.

(3) Normele de conduită etică și profesională prevăzute de Cod sunt obligatorii pentru toți salariații Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria, indiferent de compartimentul sau locația în care își desfășoară activitatea.

Capitol III NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL CREȘEI MUNICIPIULUI IAȘI SFÂNTA MARIA

RESPECTAREA CONSTITUȚIEI ȘI LEGILOR ȚĂRII

Art. 4 Personalul din cadrul Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

LIBERTATEA OPINIILOR

Art. 5 (1) Personalul are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(4) În activitatea lor, personalul are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

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

ASIGURAREA UNUI SERVICIU PUBLIC DE CALITATE

Art. 6(1) Personalul 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 instituției.

(2) În exercitarea funcției deținute, 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 instituției.

LOIALITATEA FAȚĂ DE INSTITUȚIA PUBLICĂ

Art. 7 (1) **Personalul are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției**, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) **Personalului îi este interzis:**

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției (

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

(4) Personalul are îndatorirea de a informa instituția în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

ACTIVITATEA POLITICĂ

Art. 8 (1) Personalul poate fi membru al partidelor politice legal constituite

(2) Personalul are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice.

(3) În exercitarea funcției sale, personalului îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinește în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a - și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

ÎNDEPLINIREA ATRIBUȚIILOR

Art. 9 (1) Personalul răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

(2) Personalul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Personalul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), personalul răspunde în condițiile legii.

PĂSTRAREA SECRETULUI DE SERVICIU ȘI CONFIDENȚIALITATEA

Art. 10 Personalul are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției deținute, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

INTERDICȚIA PRIVIND ACCEPTAREA DARURILOR SAU ALTOR AVANTAJE

Art. 11 (1) Personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care personalul le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

MĂSURI REFERITOARE LA BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT CU PRILEJUL UNOR ACȚIUNI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI

Art. 12 (1) Persoanele cu funcții de conducere și de control, care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta conducătorului instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):

a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;

b) obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.

Art. 13 (1) Conducătorul instituției va aproba constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituție, care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

(2) Comisia stabilită, ține evidența bunurilor primite de fiecare salariat și, înainte de finele anului, propune conducătorului instituției rezolvarea situației bunului.

(3) În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.

(4) În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei, bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.

(5) Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul statului.

UTILIZAREA RESPONSABILĂ A RESURSELOR PUBLICE

Art. 13 (1) 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.

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

(4) Personalul care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

SUBORDONAREA IERARHICĂ

Art. 14 Personalul are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

FOLOSIREA IMAGINII PROPRII

Art. 15 Personalului îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

LIMITAREA PARTICIPĂRII LA ACHIZIȚII, CONCESIONĂRI SAU ÎNCHIRIERI

Art. 16 (1) Personalul nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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 concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

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

ACTIVITATEA PUBLICĂ

Art. 17 (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

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

(3) În cazul în care nu sunt desemnați potrivit alin. (2), personalul poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

(4) Personalul poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Personalul participă la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției sau instituției.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), personalul nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, personalul își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Personalul își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul Cod.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

CONDUITA ÎN RELAȚIA CU CETĂȚENII

Art. 18 (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Personalul trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Personalul are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, respectiv de a înlătura posibilitatea manifestării oricărei forme de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor.

OBIECTIVITATE ȘI RESPONSABILITATE ÎN LUAREA DECIZIILOR

Art. 19 (1) În procesul de luare a deciziilor, personalul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alte persoane angajate, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Personalul de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul angajat are obligația să asigure egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, acesta are obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(5) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

OBLIGAȚIA RESPECTĂRII REGIMULUI DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art. 20 (1) Personalul are obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

(2) Creșa Municipiului Iași Sfânta Maria se obligă să asigure

- Respectarea legilor și a regulamentelor privind protecția muncii, acordarea echipamentelor de lucru și de protecție, timp de lucru și de odihnă, concediile de odihnă, normele de igienă, orice alte forme de protecție socială a salariaților
- Luarea măsurilor și instruirea salariaților în sensul cunoașterii și respectării instrucțiunilor de pază contra incendiilor și de cunoaștere perfectă a planului de evacuare
- Întocmirea caracterizărilor dispuse de normele legale în vigoare
- Plata salariilor legale în conformitatea cu prevederile legale în vigoare
- Organizarea achizițiilor publice în scopul achiziționării celor necesare asigurării regimului de sănătate și securitate în muncă

ALCOOL ȘI DROGURI

Art 21 Orice abuz de alcool sau droguri (prescrise sau neprescrise) sau utilizarea oricăror droguri ilegale care pot periclita protecția muncii și/sau performanța profesională sunt interzise în spațiile de lucru ale Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria.

Nici un angajat nu va intra în instituție sub influența alcoolului sau a drogurilor care pot diminua siguranța la locul de muncă.

OBLIGAȚII DE BUNĂ CONDUITĂ ÎN ACTIVITATEA PROFESIONALĂ

Art. 22 (1) Personalul trebuie să exercite funcția cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(2) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(3) Constituie *hărțuire morală la locul de muncă* și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(4) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul legislației în vigoare, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(5) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(6) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(7) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(8) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(9) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Capitol IV **PRINCIPII DE INTEGRITATE ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI**

Art. 23 (1) Conducătorul instituției, conducătorii structurilor acesteia și personalul angajat trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară;

(2) Conducătorul instituției și conducătorii structurilor acesteia, prin deciziile și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- inițiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare;
- personalul angajat al instituției manifestă un comportament adecvat principiilor integrității și dezvoltă acțiuni percepute ca etice în entitatea publică.

Capitol V **CONSILIERUL DE INTEGRITATE**

Art. 24 (1) Consilierul de integritate se desemnează prin dispoziție a conducătorului instituției și are următoarele atribuții:

- a) asigură diseminarea materialelor cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din cadrul Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria ;
- b) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către Creșa Municipiului Iași Sfânta Maria și semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de integritate în activitatea personalului ;
- c) organizează sesiuni de informare a personalului din instituție privind principiile și normele de conduită ale personalului angajat din instituție referitoare la comportamentul integru la exigențele profesionale care decurg din acesta și propune măsuri de îmbunătățire/ ameliorare, având o evidență a cauzelor, riscurilor și vulnerabilităților care se manifestă în activitatea personalului angajat din cadrul instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de integritate;
- d) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită ale personalului angajat din instituție referitoare la comportamentul integru la exigențele profesionale care decurg din acesta de către personalul din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- e) sprijină grupul de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție și responsabilul cu respectarea procedurii de sistem privind managementul riscurilor de corupție în cadrul instituției.
- f) verifică existența, la nivelul instituției, a evidenței privind fapte de corupție și elaborează un raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate, care se aprobă de către, se publică pe site-ul acesteia și se transmite către Secretariatul tehnic al Strategiei naționale anticorupție până la data de 31 martie a anului următor.
- g) informează personalul instituției cu privire la prevederile legale, procedurale și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor;
- h) verifică publicarea, pe site-ul instituției, a informațiilor privind veniturile, cheltuielile, achizițiile publice;
- i) verifică dacă la nivelul instituției au fost depuse anual și transmise în termen la Agenția Națională de Integritate declarațiile de avere și de interese de către toate categoriile de personal din instituție care au obligația depunerii declarațiilor;
- j) întocmește rapoarte de activitate privind activitatea consilierului de integritate, respectiv a respectării normelor și principiilor de integritate de către personalul angajat în cadrul instituției;

Capitol VI INTERDICȚIILE ȘI SITUAȚIILE DE CONFLICT DE INTERESE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art 25 (1) Personalului contractual din cadrul Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria ;
- 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 Creșa Municipiului Iași Sfânta Maria ;

are calitatea de parte, dacă nu este abilitat 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 persoane din Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria

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 Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria ;

(2) Prevederile alin. (1) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legile speciale nu prevăd alte termene.

(3) Pe lângă interdicțiile prevăzute la alin. (1), personalului contractual îi mai 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 Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(4) Personalul contractual din cadrul Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, , 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 cu aceste funcții.

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

(6) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria pentru realizarea acestora.

Capitol VII ATRIBUȚIILE CONSILIERULUI DE ETICĂ

Art. 26 (1) Consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a personalului sau la inițiativa sa atunci când din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituție pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu instituția;

d) semnaleză practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului ;

e) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

2) Activitatea de consiliere etică se desfășoară cu respectarea principiului confidențialității, iar în realizarea acesteia consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice.

(3) Activitatea de consiliere etică se desfășoară în cadrul unor ședințe de consiliere etică, pe baza următoarelor criterii minimale:

a) complexitatea aspectelor care trebuie soluționate pentru adoptarea unei conduite conforme cu normele/standardele de conduită de către personal ;

b) identificarea normelor/standardelor de conduită relevante pentru adoptarea unei conduite conforme de către personal ;

c) identificarea modalităților de acțiune a personalului pentru respectarea normelor/standardelor de conduită prevăzute la lit. b);

d) recomandările consilierului de etică cu privire la modalitatea de acțiune a personalului pentru respectarea normelor/standardelor de conduită prevăzute la lit. b.

Capitol VII MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ

Art. 27 În scopul aplicării eficiente a prevederilor prezentului Cod, Creșa Municipiului Iași Sfânta Maria desemnează un salariat, în condițiile legii, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita personalului în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Art. 28 (1) Consilierul de etică elaborează raportul anual privind monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul din cadrul Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria ;

(2) Raportul ,aprobat de către conducătorul instituției se publică pe site-ul Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(3) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita personalului rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală, conform art. 451 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

(4) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod, conform art. 452 alin. (1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

(5) Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmite în condițiile prevăzute la alin. (4), art. 451 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

(6) În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia, conform art. 452 alin. (5) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

(7) În aplicarea dispozițiilor prezentului Cod, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(8) Pentru informarea cetățenilor conducerea instituției are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de Internet și de a le afișa la sediul instituției, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

(9) Personalul nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru că s-a adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

(10) Orice problemă legată de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul Cod vor fi prezentate consilierului de etică, care va analiza situațiile și le va înainta conducerii în vederea luării deciziilor.

(11) Persoana care sesizează o astfel de problemă va fi informată de către consilierul de etică, cu privire la modul de soluționare a sesizării sale.

Capitol IX PRINCIPIILE PROTECȚIEI RAPORTĂRILOR PRIVIND ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 29 (1) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

(2) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

(3) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

(4) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

(5) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

(6) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

PROTECȚIA PERSONALULUI

Art. 30 (1) Personalul angajat din cadrul Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria beneficiază de dreptul la protecția legii în exercitarea atribuțiilor.

(2) Personalul beneficiază de măsuri de protecție, măsuri de sprijin și măsuri reparatorii în situația constituirii ca avertizor în interes public ;

(3) Identitatea persoanei vizate este protejată cât timp sunt în desfășurare acțiunile subsecvente raportării sau divulgării publice, cu excepția cazului în care, ca urmare a soluționării raportării sau divulgării, se constată că persoana vizată nu este vinovată de încălcările legii ce au făcut obiectul raportării sau divulgării;

(4) Persoanele vizate au dreptul la apărare, inclusiv dreptul de a fi ascultate și dreptul de acces la propriul dosar

(5) La solicitarea avertizorului în interes public cercetat disciplinar ca urmare a raportării interne, externe sau divulgării publice, comisia de disciplină din cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public sau persoanelor juridice de drept privat au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale sau un reprezentant al salariaților, după caz.

(6) Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a autorității, instituției publice, persoanei juridice de drept public sau persoanei juridice de drept privat cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

MĂSURI DE PROTECȚIE, DE SPRIJIN ȘI REPARATORII

Art. 31 (1) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- b) concedierea ;
- c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale;
- f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
- o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale

capitol X REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA

Art. 32 (1) Încălcarea de către personal cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului Cod.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către personal a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Personalul are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul administrativ.

(4) Refuzul personalului de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Personalul care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Art.33 (1) Comisia de disciplină constituită în cadrul Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria are competența de a cerceta faptele sesizate ca abateri disciplinare săvârșite de către salariați și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

(2) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și ale Regulamentului intern al Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria .

Art. 34 Personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria urmărește respectarea normelor de conduită de către personalul din subordine și propun măsuri adecvate pentru respectarea prezentului Cod.

Art. 35 (1) În cazurile în care faptele săvârșite de către personalul din instituție întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, sunt sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

2) Personalul Creșei Municipiului Iași Sfânta Maria răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

RĂSPUNDEREA ÎN SOLIDAR CU INSTITUȚIA PUBLICĂ

Art. 36 (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva instituției care are calitatea de angajator, care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul instituției care are calitatea de angajator, prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția personalului, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a personalului nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile instituției care are calitatea de angajator, în care își desfășoară activitatea.

RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIV DISCIPLINARĂ

Art. 37 (1) Încălcarea cu vinovăție de către personal a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care personalul își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru personal, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă personalul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

Capitol XI NORME DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE PRESTATE ȘI CU RESTUL PERSONALULUI

NORME DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE PRESTATE

Art 38 Personalul din creșe este obligat:

- a. să supravegheze permanent copiii pe tot parcursul activităților la grupă cât și în cadrul celor organizate în curtea creșei, în vederea asigurării securității tuturor copiilor;
- b. să folosească un ton adecvat, familiar în comunicarea cu copiii;
- c. să dea dovadă de multă răbdare, mult calm pe timpul desfășurării activităților zilnice;
- d. să dea dovadă de creativitate, să aibă capacitatea de a transforma orice activitate de învățare într-un joc;
- e. să aibă capacitatea de a efectua munca zilnică cu o atitudine pozitivă, veselă și de înțelegere a nevoilor copiilor;
- f. să respecte dreptul copilului la protejarea imaginii sale publice și avieții sale intime, private și familiale. Persoanele responsabile de creșterea și îngrijirea lor nu pot

efectua nicio acțiune de natură să afecteze imaginea publică a copilului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială;

- g. să respecte dreptul părintelui de a îndruma copilul în alegerea unei anumite religii și să nu influențeze copilul în acest sens;
- h. să respecte dreptul copilului de a avea personalitatea și individualitatea sa;
- i. să nu aplice pedepse fizice sau alte tratamente umilitoare sau degradante. Măsurile de disciplinare a copilului nu pot fi stabilite decât în acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub niciun motiv pedepsele fizice ori acelea care se află în legătură cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a copilului;
- j. să disciplineze copilul prin acțiuni de învățare despre diferențierea răului de bine, cum să respecte drepturile altora, ce fel de comportamente sunt acceptabile și care nu. Astfel copilul va deveni mai sigur pe sine, va ști să-și controleze impulsurile și nu va fi frustrat în situațiile normale stresante de zi cu zi;
- k. să semnaleze directorului instituției cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului;
- l. să acorde consiliere părinților în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental, respectând programul de audiențe și spațiul alocat;
- m. să comunice cu părinții la obiect, în mod deschis, prietenos și confidențial despre evoluția și comportamentul copilului;
- n. să nu solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri sau orice alt avantaj în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- o. relațiile care se stabilesc între personalul care acordă îngrijire copiilor și părinții acestora se vor limita strict la o relație de colaborare profesională în interesul copilului.

NORME DE CONDUITĂ ÎN CADRUL RELAȚIILOR CU RESTUL PERSONALULUI DIN CADRUL INSTITUȚIEI

Art 39 Angajații Creșei Municipiului Iași "Sfânta Maria" se obligă:

- să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- să nu folosească expresii jignitoare față de restul personalului contractual cu care este în relații de subordonare ierarhică sau de colaborare. Dacă în timpul programului apar anumite neînțelegeri privind atribuția ce revine fiecăruia în cadrul unor sarcini de muncă ce trebuie rezolvate împreună, salariatul va solicita șefului ierarhic clarificarea situației, nu va folosi cuvinte, expresii care aduc atingere demnității colegului de muncă;
- să nu dezvăluie aspecte ale vieții private ale colegilor de muncă deoarece astfel este afectată onoarea;
- să nu formuleze sesizări care au un caracter calomnios. Sesizările efectuate de salariat trebuie să se refere doar la aspecte privind activitatea desfășurată de alt coleg de muncă și care nu sunt în acord cu regulamentele interne ale instituției.

Sesizările nu trebuie să conțină invinuiți mincinoase despre activitatea colegilor de muncă.

capitol XII SANȚIUNI

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 40 (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

(3) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, în condițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(4) 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, regulamentele interne sau contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică după caz, personalului cu contract individual de muncă, în raport cu gravitatea faptei potrivit prevederilor Regulamentului Intern și ale Codului Muncii.

(6) În toate cazurile sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, declarație scrisă a angajatului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărarea sa.

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

(8) 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.

SANȚIUNILE DISCIPLINARE

Art. 41 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul – personal contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

MONITORIZAREA RESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ

Art. 42 Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual:

(1) Creșa Municipiului Iași Sfânta Maria are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru tot personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1) autoritățile și instituțiile publice:

a) urmăresc aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului Cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului Cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului Cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

Consilier etică,
Iulia Țibulcă



Contabil șef,
ec. Eugen Gavrițoia

