



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4
B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București
CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

Nr.3174/17.05.2018



COD DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ

BUCUREȘTI

2018



DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Cod de etică și conduită profesională, denumit în continuare "Cod", stabilește principii și reguli morale și profesionale la care aderă toți angajații din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 4 (DAUI S4).

Art. 2. Prezentul Cod s-a întocmit de angajator în temeiul prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Codului Muncii Republicat, respectiv Legea nr. 53/2003 republicată, Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 227/13.09.2017.

Art. 3. Rolul Codului este să ghideze comportamentul moral și profesional al personalului și colaboratorilor DAUI S4 atât în timpul activității profesionale, cât și în afara acesteia (în măsura în care afectează imaginea direcției). Obiectivul Codului este să contribuie la crearea unei culturi organizaționale a integrității la nivelul direcției și a unui climat etic care să determine personalul și colaboratorii să acționeze cu încredere reciprocă și profesionalism.

Art. 4. (1) Prezentul Cod este obligatoriu pentru toți participanții la raporturile de munca ce se derulează în cadrul direcției, prevederile acestuia aplicându-se:

- salariaților proprii;
- salariaților detașați în cadrul direcției;
- salariaților care se afla în delegație;
- persoanelor care efectuează stagii practice sau iau parte la forme de învățământ, perfecționare ori ridicarea nivelului profesional;
- oricărei persoane fizice sau juridice ce desfășoară activitate în incinta direcției ca urmare a diverselor contracte încheiate cu acestea;
- vizitatorilor.

(2) Prezentul regulament va fi respectat și de către furnizorii de produse, prestatorii de servicii și de executare a lucrărilor, pe timpul cât aceștia se află în cadrul direcției.

Art. 5. Întregul personal al direcției are obligația să cunoască prezentul Cod de conduită, care va fi accesibil tuturor salariaților la biroul Resurse Umane, SSM și în locația partajată în rețea la nivelul DAUI S4.

Art. 6. Orice modificare care intervine în conținutul Codului de Conduită, se aduce la cunoștința salariaților potrivit procedurii de informare prevăzute de Codul Muncii.

Art. 7. (1) Orice persoană din cadrul entității poate sesiza conducerea direcției cu privire la orice aspect sau încălcare săvârșită, ce ține de Codul de Conduită, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Codul de Conduită, este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alineatului (1).



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București

CIF: 38248861, e-mail: office@dau1.ro, Tel.: +40786.88.31.80

Principii generale

Art. 8. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul DAUI S4 are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia angajații DAUI S4 are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia angajații DAUI S4 au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală – salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material pentru efectuarea atribuțiilor de serviciu;

f) libertatea gândirii și a exprimării – salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Norme generale de conduită profesională

Art. 9. (1) Personalul DAUI S4 are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul DAUI S4 are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Respectarea Constituției și a legilor

Art. 10. (1) Angajații DAUI S4 au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.



Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art. 11. (1) Personalul DAUI S4 are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților DAUI S4 le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului DAUI S4 de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

Art. 12. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații DAUI S4 au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

Activitatea publică

Art. 13. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul DAUI S4, în condițiile legii.



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București

CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul DAUI S4.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DAUI S4.

Activitatea politică

Art. 14. În exercitarea funcției deținute, personalului DAUI S4 îi 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 autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art. 15. În considerarea funcției pe care o deține, personalul DAUI S4 are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art. 16. (1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Sectorului 4, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații DAUI S4 sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul DAUI S4 are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Sectorului 4, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

(3) Personalul DAUI S4 trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul DAUI S4 are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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



Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 17. (1) Personalul DAUI S4 care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual 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. 18. Angajații DAUI S4 nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 19. (1) În procesul de luare a deciziilor angajații DAUI S4 au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații DAUI S4 au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art. 20. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații DAUI S4 au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul DAUI S4 de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în prezentul Cod.



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București

CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art. 21. (1) Personalul DAUI S4 are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul DAUI S4 nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații DAUI S4 au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații DAUI S4 au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art. 22. (1) Personalul DAUI S4 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 DAUI S4 are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul DAUI S4 trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului DAUI S4 care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 23. (1) Orice angajat DAUI S4 poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

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

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

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

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



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

Prevederi privind monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională

Modul de lucru

Art. 24. Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta secțiune.

Art. 25. DAUI are un Cod etic, aprobat de Directorul General, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice a tuturor salariaților.

Art. 26. Toți angajații DAUI au un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și sunt conștienți de importanța activităților efectuate.

Art. 27. Toate persoanele care ocupă funcții de conducere, prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților DAUI.

Art. 28. Acțiunile, deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- a) Valorificarea competenței profesionale;
- b) Inițiativa prin exemplu;
- c) Conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- d) Respectarea confidențialității informațiilor;
- e) Tratatamentul echitabil și respectarea salariaților;
- f) Relațiile loiale cu colaboratorii;
- g) Caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- h) Modul profesional de abordare a informațiilor financiare.

Art. 29. Directorul DAUI desemnează prin Dispoziție Consilierul etic.

Art. 30. La desemnarea Consilierului etic se ține cont ca acesta să fie încadrat în Biroul resurse umane, dar să nu fie șeful compartimentului. De asemenea, persoana desemnată ca și Consilier etic nu este membru al Comisiei de disciplină.

Art. 31. Pentru respectarea cerințelor Codului etic, Consilierul etic efectuează informări interne și conștientizări cu personalul din cadrul DAUI.

Art. 32. Atribuțiile Consilierului etic constau în:

- 1. Elaborarea Codului de Conduită pentru personalul contractual;
- 2. Conștientizarea persoanelor contractuale din cadrul DAUI cu prevederile Codului de etică;
- 3. Acordarea de consultanță și asistență salariaților din cadrul direcției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- 4. Monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită în cadrul direcției.



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București

CIF: 38248861, e-mail: office@daui.ro, Tel.: +40786.88.31.80

Art. 33. Atribuțiile ce rezultă din dispozițiile de numire a Consilierului etic vor fi menționate în fișa de post a persoanei desemnate.

Art. 34. Fiecare angajat va analiza acțiunile și procesele care se derulează la nivelul CS în vederea identificării celor care pot genera încălcări ale normelor de conduită, fraude/ fapte de corupție. Aspecte generatoare de fraudă la nivelul CS pot fi: omisiuni intenționate de comunicare a unor informații care pot influența în mod negativ activitatea altor compartimente, utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor DAUI, utilizarea fondurilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate inițial etc.

Art. 35. În cazul în care se identifică activități de natura celor precizate anterior, se vor lua măsuri imediate de prevenire/limitare și înlăturare a riscului de fraudă/corupție, prin întocmirea unui plan de măsuri și comunicarea acestuia în vederea monitorizării către Consilierul etic.

Art. 36. Orice angajat al DAUI care are cunoștință de o posibilă fraudă/ o posibilă faptă de corupție, are obligația de a înștiința de îndată șeful ierarhic, care va lua de îndată măsurile care se impun, respectiv verificarea informației, identificarea tipului fraudei, evaluare, precum și sancțiuni, dacă este cazul.

Art. 37. Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor are un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunilor de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Art. 38. Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Art. 39. Salariații din cadrul DAUI pot formula, către Consilierul etic, cerere în vederea acordării de consultanță și asistență în probleme care privesc respectarea normelor de conduită profesională. Consultanța se referă la oferirea, de către Consilierul etic, de sfaturi calificate în domeniul specific de activitate.

Art. 40. Cererea menționată mai sus, înaintată Serviciului de Resurse umane/Consilierului etic, este preluată de îndată în vederea analizării și verificării cadrului legal pentru stabilirea unor concluzii. Modul de rezolvare al cererii se consemnează în „Registrul de evidență pentru acordarea de consultanță și asistență etică” și se aduce la cunoștința salariatului care va solicitat consultanță și asistență etică/ alte persoane direct implicate.

Art. 41. Consilierul etic din cadrul DAUI monitorizează respectarea normelor de etică și integritate din cadrul instituției și întocmește rapoartele prevăzute de lege.

Art. 42. Monitorizarea respectării normelor de conduită, efectuată de către Consilierul etic, are în vedere culegerea sistematică, filtrarea și stocarea informațiilor relevante privind cunoașterea, înțelegerea și aplicarea Codului de conduită. Sistemul de referință pentru monitorizare este Codul de conduită al personalului contractual, Regulamentul intern, Codul etic și Notele interne/de serviciu.



Art. 43. Atât în cazul consultanței, cât și asistenței, responsabilul cu monitorizarea respectării normelor de conduită oferă colegilor săi un cadru de încredere, fiind respectate principiile confidențialității și al nondiscriminării.

Art. 44. Pentru exercitarea atribuțiilor de consultanță și asistență, cu aprobarea directorului, Consilierul etic poate realiza diverse activități/acțiuni, cum ar fi: pliante privind moduri de aplicare a actelor normative; interviuri adresate salariaților DAUI, în vederea culegerii de date; chestionare referitoare la respectarea normelor de conduită prevăzute de lege; participarea la diverse activități specifice domeniului de lucru, în vederea culegerii de date etc.

Anticorupție și integritate

Art. 45. La nivelul DAUI se pune accent pe implementarea eficientă a standardelor interne și internaționale anticorupție, prin asumarea, de către conducătorul instituției/autorității publice, a problematicii integrității.

Art. 46. Se urmărește reducerea și prevenirea fenomenului corupției, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea maximizării impactului măsurilor anticorupție.

Art. 47. DAUI are obligația elaborării și implementării propriului plan de măsuri care să urmărească remedierea vulnerabilităților specifice.

Art. 48. Planul cuprinde măsuri preventive anticorupție și indicatorii de evaluare, aplicabile la nivelul DAUI, care vor fi supuse spre aprobarea directorului.

Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Art. 49. Conducătorul DAUI:

1. Aprobă Codul etic al salariaților DAUI;
2. Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a angajaților DAUI;
3. Aprobă activitățile/acțiunile propuse spre realizare de către Consilierul etic;
4. Aprobă Raportul privind respectarea normelor de conduită de către salariații DAUI;
5. Aprobă Planul de măsuri preventive anticorupție și antifraudă.

Art. 50. Președintele Comisiei SCIM:

1. Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
2. Monitorizează procedura.

Art. 51. Consilierul etic:

1. Efectuează instruiți interne cu privire la normele de conduită, etică și integritate din cadrul DAUI;
2. Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a personalului;
3. Difuzează Codul etic tuturor CS;



DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București

CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

4. Înscrie cererea pentru acordarea de consiliere și asistență etică în „Registrul de evidență pentru acordarea de consultanță și asistență etică”;
5. Comunică, în scris, modul de rezolvare a cererii;
6. Elaborează Raportul privind respectarea normelor de conduită de către salariații DAUI;
7. Elaborează Planul de măsuri preventive anticorupție și antifraudă.

Art. 52. Salariații DAUI:

1. Respectă cerințele legale în materie de etică și integritate profesională și personală;
2. Respectă prevederile Codului etic al DAUI, Regulamentul Intern, Codul de conduită, notele interne/de serviciu;
3. Solicită Consilierului etic acordarea de consultanță și asistență etică în rezolvarea dilemelor etice cu care se confruntă, ori de câte ori au luat la cunoștință.

Sanțiuni

Art. 53. Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de etica și conduită profesională atrage răspunderea disciplinară, în condițiile Regulamentului intern al DAUI Sector 4 și legii.

Art. 54. Comisia de disciplină din cadrul DAUI are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările ulterioare.

Art.55. Astfel, în conformitate cu Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate 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.

Art. 56. (1)Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2)Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.57.Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4
B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București
CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

DISPOZIȚII FINALE

Art. 58. Prezentul Cod de Etică și Conduită Profesională completează Regulamentul intern al DAUI S4.

Art. 59. (1) Prezentul Cod poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină a muncii în unitate le cer.

(3) Codul de Conduită va fi adus la cunoștința tuturor angajaților prin publicarea în folderul comun și prin asigurarea unui exemplar printat la Biroul Resurse Umane, SSM.

Art. 60. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui, respectiv 17.05.2018, dată la care orice dispoziții contrare își încetează aplicarea.