



***CODUL ETIC AL ANGAJAȚILOR
DIN DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
A MUNICIPIULUI BACĂU***

Introducere.....	3
Capitolul 1 – Referințe generale.....	4
Capitolul 2 - Domeniul de aplicare, valorile și principiile generale	6
2.1 Obiective	6
2.2 Principiile generale care trebuie respectate și aplicate de către angajați în cadrul DAS Bacău ca instituție a administrației publice locale.....	6
2.3 Valorile și principiile generale care trebuie respectate și aplicate de către angajați în cadrul DAS Bacău ca instituție din sistemul național de asistență socială	7
Capitolul 3 - Normele de conduită profesională și îndatoririle angajaților DAS Bacău Respectarea Constituției și a legilor	11
Capitolul 4 - Norme de conduită profesională și îndatoriri specifice ale angajaților DAS Bacău, care aparțin unor categorii profesionale.....	18
4.1 Norme de conduită profesională și îndatoriri ale angajaților DAS Bacău care ocupă posturi de asistent social, sau care prin fișa postului aferentă funcției ocupate au stabilite atribuții specifice meseriei de asistent social.....	18
4.2 Norme de conduită profesională și Îndatoriri specifice	24
ale angajaților DAS Bacău care ocupă posturi de asistent medical.....	24
4.3 Norme de conduită profesională și îndatoriri specifice ale angajaților DAS Bacău care ocupă posturi de psiholog, sau care prin fișa postului aferentă funcției ocupate au stabilite atribuții specifice meseriei de psiholog.....	27
4.4 Norme de conduită profesională și îndatoriri specifice ale angajaților DAS Bacău care ocupă posturi de asistent personal pentru persoane cu handicap grav	30
Capitolul 5 - Interzicerea discriminării bazate pe criteriul de sex, în cadrul DAS Bacău	31

Capitolul 6 - Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională	32
6.1 Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită de către personalul contractual	32
6.2 Consilierul de etică în cadrul DAS Bacău	33
Capitolul 7 – Răspunderi	35
7.1 Sancțiunile disciplinare și răspunderea personalului contractual	35
Capitolul 8 - Depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese	43
Capitolul 9 - Declararea cadourilor	45
Capitolul 10 - 10.1 Prevenirea și raportarea fraudelor și a actelor de corupție	46
Capitolul 11 - Semnalarea neregulilor- Avertizorii de integritate	49
11.1 Avertizarea privind fapte de încălcare a legii	49
11.2 Protecția avertizorilor - personal contractual, din cadrul DAS Bacău.....	50
Capitolul 12 - Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.....	52
Capitolul 13 - Liberul acces la informațiile de interes public.....	53
Capitolul 14 - Respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale în serviciile sociale de zi destinate copiilor și adulților din cadrul DAS Bacău	56
14.1 Respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale	56
14.2 Respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale în serviciile sociale de zi destinate copiilor și adulților din cadrul DAS Bacău.....	57
14.3 Respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale în centrele de zi pentru persoanele cu dizabilități.....	60
Dispoziții finale	62

Introducere

Valorile etice reprezintă valorile ce fac parte din cultura instituției publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele.

Codul etic este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice către toți salariații instituției. El stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă sau a raporturilor de serviciu.

Prezentul Cod etic a fost realizat prin consensul celor care fac parte din Direcția de Asistență Socială (DAS) a Municipiului Bacău și reprezintă un ghid în ceea ce privește comportamentul acceptabil din punct de vedere moral și legal la nivel instituțional. Prin însușirea valorilor și principiilor etice exprimate în cele ce urmează și respectarea regulilor morale deduse din acestea, de către toți cei care intră sub incidența Codului etic, se așteaptă dezvoltarea unei culturi organizaționale integre în cadrul instituției și creșterea încrederii publice în actul administrativ.

Capitolul 1 – Referințe generale

- 1) Constituția României;
- 2) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- 6) Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- 7) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- 8) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 11) Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- 12) Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 13) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 14) HG nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- 15) OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 16) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
- 17) Hotărârea nr. 112018 pentru aprobarea Codului deontologie al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, emis de Colegiul Psihologilor din România, publicată în Monitorul Oficial nr. 143/22.02.2019;
- 18) Hotărârea nr. 2/09.07.2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România emis de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România publicată în Monitorul Oficial nr.560/12.08.2009;

19) Regulamentul (UE) nr. 679 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 (GDPR).

Capitolul 2 - Domeniul de aplicare, valorile și principiile generale

Art. 1 (1) Codul etic reglementează normele de conduită profesională și de integritate pentru angajații DAS Bacău.

(2) Însușirea valorilor și principiilor etice exprimate în cele ce urmează și respectarea normelor de conduită profesională deduse din acestea sunt obligatorii pentru persoanele angajate cu contract individual de muncă în cadrul instituției.

2.1 Obiective

Art. 2 Prezentul Cod etic urmărește să asigure creșterea calității actului administrativ în realizarea interesului public, reducerea birocrăției precum și prevenirea faptelor de corupție în cadrul DAS Bacău, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională, necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale care să asigure crearea și menținerea la nivel înalt a prestigiului instituției și angajaților acesteia;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților instituției, în exercitarea funcțiilor pe care aceștia le ocupă;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul DAS Bacău, pe de o parte, precum și între angajații instituției, pe de altă parte.

2.2 Principiile generale care trebuie respectate și aplicate de către angajați în cadrul DAS Bacău ca instituție a administrației publice locale

Principiul legalității

Art.3 Angajații DAS Bacău au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

Principiul egalității

Art.4 Angajații DAS Bacău au obligația de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege, respectând drepturile acestora.

Principiul transparenței

Art.5 (1) În procesul de elaborare a actelor normative, angajații DAS Bacău au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

(2) Angajații DAS Bacău au obligația de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, respectând aceste drepturi în limitele legii.

Principiul proporționalității

Art.6 Formele de activitate desfășurate de angajații DAS Bacău trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public și să fie echilibrate din punctul de

vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile luate de angajații DAS Bacău în cadrul administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

Principiul satisfacerii interesului public

Art.7 Angajații DAS Bacău au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

Principiul imparțialității

Art.8 Angajații DAS Bacău au obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

Principiul continuității

Art.9 Angajații DAS Bacău au obligația de a asigura ca activitatea în cadrul instituției să se exercite fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

Principiul adaptabilității

Art.10 Angajații DAS Bacău au obligația de a satisface prin activitatea lor nevoile societății.

2.3 Valorile și principiile generale care trebuie respectate și aplicate de către angajați în cadrul DAS Bacău ca instituție din sistemul național de asistență socială

Art.11(1) Prin tot ceea ce întreprind, angajații instituției vor realiza misiunea atribuită DAS Bacău, în calitate de serviciu public de asistență socială în subordinea Consiliului Local Bacău, aceea de a interveni pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților, cu asumarea responsabilității de realizare a măsurilor și acțiunilor prevăzute în actele normative privind beneficiile de asistență socială și serviciile sociale, în municipiul Bacău.

(2) Prin activitățile desfășurate, prin măsuri și acțiuni specifice, angajații DAS Bacău trebuie să realizeze pe plan local scopul asistenței sociale, acela de dezvoltare a capacităților individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

(3) Valorile și principiile generale care trebuie respectate și aplicate de către angajați în cadrul DAS Bacău, ca instituție a sistemului național de asistență socială, sunt următoarele:

a) ***solidaritatea socială***, potrivit căreia angajații DAS Bacău, alături de întreaga comunitate, participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor

situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) **subsidiaritatea**, potrivit căreia, angajații DAS Bacău au obligația de a acționa astfel încât să se asigure că în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) **universalitatea**, potrivit căreia angajații DAS Bacău trebuie să respecte faptul că fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) **respectarea demnității umane**, potrivit căreia angajații DAS Bacău au obligația de a acționa astfel încât să se asigure că fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) **abordarea individuală**, potrivit căreia angajații DAS Bacău au obligația de a ține seama că măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) **parteneriatul**, potrivit căreia angajații DAS Bacău acționează ținând seama că autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia angajații DAS Bacău respectă dreptul beneficiarilor de a participa la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și de a se implica activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) **transparența**, potrivit căreia angajații DAS Bacău asigură creșterea gradului de responsabilitate față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) **nediscriminarea**, potrivit căreia angajații DAS Bacău au obligația de a respecta cerința ca persoanele vulnerabile să beneficieze de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) **eficacitatea**, potrivit căreia angajații DAS Bacău au obligația de a respecta cerința ca utilizarea resurselor publice să aibă în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) **eficienta**, potrivit căreia angajații DAS Bacău au obligația de a respecta cerința ca utilizarea resurselor publice să aibă la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia angajații DAS Bacău au obligația de a respecta dreptul fiecărei persoane de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) **activizarea**, potrivit căreia angajații DAS Bacău au obligația de a acționa ținând seama că măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;

n) **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială**, potrivit căreia angajații DAS Bacău au obligația de a respecta cerința ca pentru aceeași nevoie sau situație de risc social să se poată acorda un singur beneficiu de același tip;

o) **proximitatea**, potrivit căreia angajații DAS Bacău au obligația de a respecta cerința ca serviciile să fie organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, angajații DAS Bacău au obligația de a acționa astfel ca serviciile sociale să fie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia angajații DAS Bacău au obligația de a acționa ținând seama că furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia angajații DAS Bacău au obligația de a respecta dreptul beneficiarilor, fără niciun fel de discriminare, de a avea acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, angajații DAS Bacău au obligația de a respecta dreptul beneficiarilor la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) **echitatea**, potrivit căreia angajații DAS Bacău au obligația de a respecta cerința ca toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, să beneficieze de drepturi sociale egale;

u) **focalizarea**, potrivit căreia angajații DAS Bacău au obligația de a respecta cerința ca beneficiile de asistență socială și serviciile sociale să se adreseze celor mai vulnerabile categorii de persoane și să se acorde în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) *dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii*, potrivit căruia angajații DAS Bacău au obligația de a respecta dreptul beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Capitolul 3 - Normele de conduită profesională și îndatoririle angajaților DAS Bacău Respectarea Constituției și a legilor

Art.12 (1) Angajații DAS Bacău au obligația ca prin actele și faptele lor 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 rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Angajații DAS Bacău trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute,

Profesionalismul și imparțialitatea

Art.13 (1) Angajații trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independentă, 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 ori prestigiului instituției.

(2) În activitatea profesională, angajații au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, angajații trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

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

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

Art.14(1) Angajații DAS Bacău au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

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

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

(4) În activitatea lor, angajații DAS Bacău au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații DAS Angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art.15 (1) Angajații DAS Bacău au 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 publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, angajații DAS Bacău au 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 publice.

Loialitatea față de instituția publică

Art.16 (1) Angajații DAS Bacău au obligația de a apăra în mod loial prestigiul 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 DAS Bacău le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea 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 neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DAS Bacău 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 publice în care își desfășoară activitatea.

(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.

Obligația de a informa instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Art.17 Angajatul are îndatorirea de a informa DAS Bacău, 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.

Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

Art.18(1) Angajații pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de lege.

(2) Angajații au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției, angajaților le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul instituției publice, însemne ori obiecte înscrisurate 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 îndeplinesc 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.19(1) Angajații DAS Bacău răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Angajații DAS Bacău au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Angajații DAS Bacău au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Angajatul DAS Bacău 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), angajatul DAS Bacău răspunde în condițiile legii.

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Art.20 Angajații DAS Bacău au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Art.21(1) Angajaților DAS Bacău le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

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

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Art.22(1) Angajații DAS Bacău sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

(4) Angajaților DAS Bacău care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

Subordonarea ierarhică

Art.23 Angajații au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Folosirea imaginii proprii

Art.24 Angajaților DAS Bacău le este interzis să permită utilizarea funcției în acțiunii publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art.25(1) Un angajat al DAS Bacău nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității 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 concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

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

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

Art. 26(1) Angajații DAS Bacău au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), angajații DAS Bacău trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, angajații DAS Bacău au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, angajații cu funcții de conducere, funcții de control sau care administrează fonduri publice din cadrul DAS Bacău sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Activitatea publică

Art. 27 (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații DAS Bacău desemnați în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

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

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

(4) Angajații DAS Bacău pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Angajații DAS Bacău pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției deținute.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), angajații DAS Bacău nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public, având obligație de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(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, angajații DAS Bacău își pot 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, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(8) Angajații DAS Bacău 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 relațiile cu cetățenii

Art. 28 (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției publice, angajații DAS Bacău sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Angajații DAS Bacău au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

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

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

(5) Angajații DAS Bacău au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituției publice, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 29 (1) Angajații DAS Bacău care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților DAS Bacău le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, angajații DAS Bacău sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

Art. 30 (1) În procesul de luare a deciziilor, angajații DAS Bacău au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajaților DAS Bacău le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Angajații DAS Bacău care ocupă funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum se a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații DAS Bacău au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Angajații DAS Bacău care ocupă funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției 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 hârțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, angajații DAS Bacău care ocupă funcții de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Capitolul 4 - Norme de conduită profesională și îndatoriri specifice ale angajaților DAS Bacău, care aparțin unor categorii profesionale

Art. 31 În completarea normelor de conduită profesională care revin salariaților în calitate de funcționari publici și angajați contractuali ai instituției, pentru angajații care aparțin unor categorii profesionale cu statut propriu, se prezintă în continuare principalele norme de conduită specifice.

4.1 Norme de conduită profesională și îndatoriri ale angajaților DAS Bacău care ocupă posturi de asistent social, sau care prin fișa postului aferentă funcției ocupate au stabilite atribuții specifice meseriei de asistent social

Art. 32 Angajații DAS Bacău, care ocupă posturi de asistent social, sau care prin fișa postului aferentă funcției ocupate au stabilite atribuții specifice meseriei de asistent social, numiți în continuare "asistent social" în cadrul codului deontologie care le este adresat, în completarea normelor de conduită profesională care revin salariaților vor respecta următoarele prevederi specifice profesiei:

Principii generale profesionale

Art. 33 Asistentul social are obligația de a-si exercita profesia potrivit prevederilor legale în vigoare privind exercitarea profesiei de asistent social, precum și ale normelor profesionale specifice din domeniul asistentei sociale.

Art. 34 (1) Asistentul social este obligat să promoveze și să respecte valorile profesiei, metodologia exercitării profesiei, precum și ghidurile de bună practică în domeniu, aprobate de Colegiu, asigurând în acest mod realizarea calității actului profesional.

(2) Angajații DAS Bacău care exercită atribuții specifice asistentului social în cadrul centrelor și unităților de servicii sociale au obligația respectării standardelor specifice de calitate, precum și a prevederilor legale privind drepturile persoanelor cu handicap.

Art. 35 Asistentul social trebuie să își îmbogățească permanent cunoștințele profesionale și să caute în mod consecvent să își ridice standardele de calitate ale exercitării profesiei, precum și în domeniul cercetării, semnalând autorității profesionale practicile ilicite în domeniu, precum și pe cele care încalcă dispozițiile prezentului cod.

Independența profesională și responsabilitatea asistentului social

Art. 36 (1) Asistentul social își desfășoară activitatea pe baza principiului independenței profesionale, care îi conferă dreptul de inițiativă și decizie în exercitarea actului profesional, cu asumarea deplină a răspunderii pentru calitatea acestuia.

(2) Independența asistentului social nu poate prejudicia în niciun fel interesele beneficiarului serviciului profesional.

Art. 37 Asistentul social pledează pentru condiții de viață care să conducă la satisfacerea nevoilor umane de baza și promovează valorile sociale, economice, politice și culturale, compatibile cu principiile justiției sociale.

Art. 38 Asistentul social este obligat să își exercite profesiunea cu responsabilitate, în conformitate cu competențele corespunzătoare treptelor de competența profesională dobândite, prevăzute în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul cod.

Art. 39 Actul profesional al asistentului social se exercită în mod obligatoriu olograf, cu precizarea numelui, prenumelui și codului alocat din Registrul National al Asistenților Sociali, Partea I, precum și prin aplicarea parafei profesionale individuale.

Art. 40 Asistentul social prestează numai categoriile de servicii de asistență socială specifice tipului de intervenție și beneficiarului serviciilor, potrivit ghidurilor de buna practica în domeniul asistenței sociale, precum și normelor metodologice privind exercitarea profesiei de asistent social, aprobate de Colegiu, în condițiile legii.

Art. 41 (1) Asistentul social are următoarele responsabilități sociale:

a) să pledeze pentru îmbunătățirea condițiilor sociale în vederea satisfacerii nevoilor umane de bază și promovării justiției sociale;

b) să acționeze pentru a facilita accesul la servicii specifice și posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate;

c) să promoveze condițiile care încurajează respectarea diversității sociale și culturale;

d) să promoveze politicile și practicile care încurajează conștientizarea și respectarea diversității umane;

e) să faciliteze și să informeze publicul în legătură cu participarea la viața comunitară și schimbările sociale care intervin;

t) să asigure servicii profesionale în situații de urgență, în condițiile legii și ale normelor privind exercitarea profesiei de asistent social;

g) să recunoască importanța fundamentală a relațiilor interumane și să le promoveze în practică profesională, încurajând relațiile dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții;

h) să se asigure de respectarea drepturilor fundamentale ale omului și de aplicarea legislației internaționale la care Romania a aderat.

(2) Asistentul social tratează toate cazurile date spre asistare, în funcție de concluziile evaluării riscului, nevoilor și resurselor.

(3) Asistentul social va trata cu prioritate cazurile minorilor aflați în dificultate, fiind activat în mod automat principiul interesului superior al acestora, în condițiile Convenției ONU cu privire la drepturile copilului, în acest sens având obligația de a se autosesiza.

(4) Asistenții sociali vor avea în vedere întotdeauna ca propriul lor comportament reprezintă un model pentru membrii comunității, acționând în consecință.

Obligații față de profesia de asistent social

Art. 42 Asistentul social contribuie la promovarea profesiei de asistent social, precum și la susținerea spiritului de breaslă.

Art. 43 În vederea asigurării standardelor de integritate profesională, asistentul social este obligat:

- a) să promoveze și să mențină standardele de calitate în practica profesională;
- b) să promoveze și să dezvolte valorile și etica profesională, baza de cunoștințe și misiunea profesiei de asistent social;
- c) să protejeze integritatea profesională a asistenților sociali prin conferințe, studii, cercetare, analiză, activități de predare, consultanță, expuneri în cadrul comunităților, prin participarea activă în cadrul organizației profesionale, precum și prin alte acțiuni de eficientizare a activității profesionale.

Art. 44 În spiritul promovării demnității profesiei, asistentul social va ține seama preocupă permanent ca ceilalți angajați ai instituției, care exercită atribuții similare, să nu lezeze drepturile persoanelor cu care interacționează în actul profesional, să nu diminueze încrederea publică în profesionalismul, onestitatea și responsabilitatea care le revin, sesizând în acest sens șeful ierarhic și după caz, Colegiul. Obligații față de beneficiari

Art. 45(1) Relațiile asistentului social cu beneficiarii serviciilor sale profesionale se bazează pe onestitate și confidențialitate, asistentul social având obligația de a informa beneficiarii asupra problemelor specifice și cheltuielilor probabile pe care le implica prestarea serviciilor de asistență socială.

(2) Asistentul social are obligația de a informa beneficiarul - persoana fizică sau persoana juridică - în timp util asupra oricăror modificări intervenite în legătură cu prestația sa, care ar putea influența calitatea, costurile sau termenele de prestarea serviciilor.

(3) Asistentul social întreprinde toate măsuri le care să îi permită întreruperea, la nevoie, a relații lor contractuale cu acei beneficiari sau cu acei angajatori care, prin cerințele sau atitudinea lor pe parcursul desfășurării activităților contractate, generează situații incompatibile.

Art. 46 (1) Respectarea principiului autodeterminării obligă asistentul social să nu decidă în numele beneficiarului.

(2) Asistentul social sprijină beneficiarii pentru identificarea și dezvoltarea resurselor în vederea alegerii celei mai bune opțiuni și acordă toată atenția necesară intereselor celorlalte părți implicate în activitatea de asistență socială.

(3) Asistentul social poate limita drepturile beneficiarilor la autodeterminare atunci când acesta consideră că acțiunile prezente și/sau viitoare ale beneficiarilor prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru alte persoane.

Art. 47(1) Asistentul social va furniza serviciile de asistență socială beneficiarilor numai în contextul unei relații profesionale contractuale și al consimțământului informat al beneficiarului, după caz.

(2) În cazul în care beneficiarii serviciilor de asistență socială nu au capacitatea de a-și exprima în scris consimțământul sau de a contracta, asistentul social

trebuie să protejeze interesele beneficiarului serviciului sau, urmărind obținerea consimțământului scris al reprezentantului legal al acestuia, după caz.

Art. 48 (1) Asistentul social utilizează un limbaj clar și adecvat pentru a informa beneficiarii serviciilor de asistență socială despre scopul riscurile și limitele serviciilor, costurile legate de serviciul respectiv, alternativele existente, dreptul beneficiarilor de a refuza sau de a rezilia relațiile contractuale stabilite, precum și despre perioada pentru care sunt încheiate raporturile contractuale de asistență socială.

(2) În situațiile în care beneficiarul serviciilor de asistență socială nu înțelege sau are dificultăți în a înțelege limbajul utilizat în practică, asistentul social trebuie să se asigure că acesta a înțeles condițiile prezentate, în acest sens asigurând beneficiarului o explicație detaliată, direct sau prin intermediul unui translator/interpret, după caz.

Art. 59 Asistentul social informează beneficiarii serviciilor de asistență socială cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii prin intermediul tehnicii de calcul și de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio și video, precum și pentru prezenta unei terțe persoane, în calitate de observator sau supervisor.

Art. 50 Pentru a asigura o intervenție competentă, asistentul social are dreptul și obligația de a asigura și de a utiliza servicii și tehnici specializate de intervenție, în condițiile respectării obligației de formare profesională continuă, potrivit legii.

Art. 51 (1) Asistentul social prestează serviciile profesionale în concordanță cu specificul cultural al beneficiarilor, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale existente.

(2) Asistentul social trebuie să dețină cunoștințe de baza despre mediul cultural și caracteristicile grupului sau comunității din care fac parte beneficiarii serviciilor de asistență socială.

(3) Formarea profesională a asistentului social îi permite acestuia înțelegerea diversității sociale și culturale privind etnia, religia, sexul și/sau orientarea sexuală, vârsta, statutul marital, convingerile politice și religioase sau dizabilitățile mentale ori fizice ale beneficiarului.

Art. 52 (1) Asistentul social evită conflictele de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale.

(2) Asistentul social informează beneficiarul despre posibilele conflicte de interese și intervine, după caz, în prevenirea sau rezolvarea acestora.

(3) În anumite cazuri, protejarea beneficiarului poate conduce la încheierea relației profesionale și orientarea clientului către un alt profesionist sau către un alt serviciu care să corespundă nevoii acestuia.

(4) Asistentul social nu folosește relația profesională cu beneficiarul serviciilor sale profesionale pentru obținerea de avantaje sau alte beneficii de orice natura în interes personal.

(5) Asistentul social este obligat să atenueze sau să prevină conflictele de interese existente sau posibile.

Art. 53 (1) Asistentul social se bazează în activitatea profesională pe principiile respectării și apărării intimității beneficiarului, confidențialității acestuia, precum și

pe principiul utilizării responsabile a informațiilor obținute în timpul exercitării profesiei sau în legătură cu aceasta.

(2) Asistentul social nu poate solicita informații despre viața privată a beneficiarului serviciilor sale, decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție, asistentul social având obligația păstrării confidențialității în privința acestora.

(3) În anumite situații, asistentul social poate dezvălui informații confidențiale, cu acordul beneficiarilor sau ai reprezentanților legali ai acestora, după caz.

(4) Asistenții sociali pot dezvălui informații confidențiale fără acordul beneficiarilor, în condițiile legii și ale actelor normative adoptate în vederea executării acestora sau atunci când nedezvăluirea acestora ar pune în pericol viața, integritatea fizică a beneficiarilor sau a altor persoane.

(5) Asistentul social informează beneficiarii serviciilor de asistență socială despre încălcarea confidențialității informațiilor pe care le dețin în legătură cu aceștia, motivația avută în vedere, precum și despre posibilele consecințe, în condițiile legii.

(6) Asistentul social trebuie să păstreze confidențialitatea asupra identității beneficiarilor, atunci când acesta prezintă informații în mass-media, în condițiile legii;

Art. 54 În cazul în care autoritățile publice competente solicită, pe cale legală, informații despre un anumit caz sau atunci când sunt puse în pericol interesele legitime, viața ori integritatea beneficiarilor, asistentul social poate dezvălui informațiile cerute, în condițiile legii.

Art. 55 (1) Accesul la documentele beneficiarilor și transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecția deplină a informațiilor confidențiale conținute.

(2) Accesul la documentele beneficiarilor este permis profesioniștilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervisorilor sau coordonatorilor activității profesionale de asistență socială, precum și altor persoane autorizate în condițiile legii.

(3) La cerere, beneficiarii au acces la informații din propriile dosare, în măsura în care asistentul social apreciază că acestea servesc intereselor lor și nu prejudiciază alte persoane.

(4) La încheierea serviciilor, asistentul social are responsabilitatea de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale.

Art. 56 (1) Contactele fizice între asistenții sociali și beneficiarii serviciilor de asistență socială trebuie evitate în cazul în care se constata ca acest lucru îi prejudiciază în vreun fel pe aceștia.

(2) Asistentul social care se angajează în contacte fizice cu beneficiarii trebuie să aibă responsabilitatea de a stabili limite adecvate diferențelor culturale, în condițiile legii.

(3) Asistentul social nu poate întreține relații sexuale cu beneficiarii serviciilor de asistență socială sau cu rudele acestuia, pe toata durata prestării serviciilor profesionale către aceștia.

(4) Asistentul social nu manifestă față de beneficiarii actului sau profesional comportamente verbale sau fizice de natură sexuală, menite a fi înțelese ca avansuri sexuale sau solicitări de favoruri sexuale.

Art. 57 Asistentul social folosește un limbaj adecvat și respectuos față de client și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților.

Art. 58 (1) Asistentul social va asigura continuitatea serviciilor în cazul în care acestea sunt întrerupte de factori cum ar fi: transferul, boala, indisponibilitatea temporară etc.

(2) Asistentul social poate finaliza relația profesională cu beneficiarii, precum și serviciile oferite acestora atunci când acestea nu mai răspund nevoilor și intereselor acestora.

(3) Asistentul social se asigura că finalizarea relației profesionale cu beneficiarii și a serviciilor oferite este un proces planificat, asupra cărui a beneficiarii dețin toate informațiile necesare.

Obligații fata de membrii corpului profesional

Art. 59 (1) Relațiile dintre asistenții sociali se bazează întotdeauna, indiferent de interesele personale sau ale persoanelor pe care le asistă, pe respect profesional reciproc.

(2) Asistentul social își construiește reputația profesională numai pe baza competenței sale profesionale, fără a folosi mijloace de reclama sau alte mijloace comerciale, altele decât cele prevăzute de lege.

Art. 60 (1) Concurența profesională între asistenții sociali se bazează numai pe competența și calitatea serviciilor profesionale oferite beneficiarilor.

(2) Sunt interzise și sunt considerate acte de concurență profesională neloială următoarele acțiuni:

a) tentativa sau acțiunea de denigrare sau de discreditare a asistenților sociali în scopul atragerii beneficiarilor de servicii de asistență socială;

b) utilizarea oricăror informații de specialitate nepublicate sau neoficiale, la care asistentul social a avut acces pe diferite cai, în scopul obținerii de avantaje personale.

Art. 61 Orice litigiu între asistenți sociali cu privire la exercitarea profesiei de asistent social trebuie comunicat imediat pentru conciliere șefului ierarhic și după caz, Colegiului.

Obligațiile asistentului social în relațiile cu instituțiile publice

Art. 62 Asistentul social salariat sau membru al unor comisii sau organisme de specialitate ale unor instituții publice, nu va divulga și nu va folosi în scopul obținerii de avantaje materiale personale, familiale sau de grup informații de specialitate care nu au fost făcute publice.

Art. 63 Asistentul social, salariat sau membru al unor comisii ori organisme publice sau tehnice de analiză ori decizie, nu se poate pronunța asupra unor acte sau documentații la a căror realizare este implicat personal.

Art. 64 Asistentul social nu va oferi avantaje materiale sau de orice alta natură unui funcționar, cu intenția de a influența o decizie de care este interesat.

Art. 65 Asistentul social care își desfășoară activitatea în cadrul instituției publice, sau participă în diverse foruri decizionale ori de jurizare nu va accepta avantaje materiale sau de orice natură oferite pentru a influența decizia sa.

Art. 66 DAS Bacău poate sesiza Colegiul asistenților sociali în condițiile legii.

4.2 Norme de conduită profesională și îndatoriri specifice ale angajaților DAS Bacău care ocupă posturi de asistent medical

Principiile fundamentale în baza cărora se exercită profesia de asistent medical

Art. 67 Angajații DAS Bacău, care ocupă posturi de asistent medical având diferite grade profesionale, numiți în continuare "asistent medical" în cadrul codului deontologie care le este adresat, în completarea normelor de conduită profesională care revin salariaților contractuali ai instituției, vor respecta următoarele prevederi specifice profesiei:

Responsabilitatea personală, integritatea și independența profesională a asistenților medicali.

Art. 68 Asistentul medical are obligația de a respecta și de a aplica principiile fundamentale în baza cărora se exercită profesia de asistent medical pe teritoriul României, care sunt următoarele:

a) exercitarea profesiei se face exclusiv în respect față de viața și de persoana umană;

b) în orice situație primează interesul pacientului și sănătatea publică;

c) respectarea în orice situație a drepturilor pacientului;

d) colaborarea, ori de câte ori este cazul, cu toți factorii implicați în asigurarea stării de sănătate a pacientului;

e) acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competențe, aptitudini practice și performanțe profesionale fără niciun fel de discriminare;

f) în exercitarea profesiei asistenței medicali trebuie să dovedească loialitate și solidaritate unii față de alții în orice împrejurare, să își acorde colegial ajutor și asistență pentru realizarea îndatoririlor profesionale;

g) asistentul medical trebuie să se comporte cu cinste și demnitate profesională și să nu prejudicieze în niciun fel profesia sau să submineze încrederea pacientului.

h) asistentul medical are obligația să evite în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei și să evite tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională.

Art. 69 Asistentul medical are obligația să manifeste o conduită ireproșabilă față de bolnav, respectând întotdeauna demnitatea acestuia.

Art.70 În caz de pericol public, asistentul medical nu are dreptul să își abandoneze bolnavii, cu excepția unui ordin formal al unei autorități competente, conform legii.

Art. 71 Asistentul medical este răspunzător pentru fiecare dintre actele sale profesionale.

Art. 72 Asistentul medical are obligația de a nu încredința atribuțiile proprii unor persoane lipsite de competență, aceasta constituind o greșeală deontologică.

Art. 73 Asistentul medical are obligația de a comunica cu pacientul într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înțelesul acestuia.

Art. 74 Asistentul medical are obligația de a evita orice modalitate de a cere recompense, altele decât formele legale de plată.

Art. 75 În baza spiritului de echipă, asistenții medicali angajați în cadrul DAS Bacău își datorează sprijin reciproc.

Art. 76 Pentru asistentul medical constituie încălcări ale regulilor etice:

- a) jignirea și calomnierea profesională;
- b) blamarea și defăimarea profesională;
- c) orice alt act sau fapt care poate aduce atingere demnității profesionale a unui asistent medical angajat în cadrul DAS Bacău.

Art. 77 În cazul colaborării mai multor asistenți medicali angajați în cadrul DAS Bacău pentru examinarea, tratamentul sau îngrijirea aceluiași pacient, fiecare practician își asumă responsabilitatea individual prin aplicarea parafei profesionale în dreptul fiecărei manevre sau tehnici executate personal.

Art. 78 În interesul pacienților, asistenții medicali angajați în cadrul DAS Bacău vor avea relații de colaborare cu celelalte profesii din domeniul sanitar, cu respectarea demnității și onoarei profesionale.

Art. 79 Asistentul medical are obligația de a aduce la cunoștința persoanelor competente și autorităților competente orice circumstanță care poate prejudicia îngrijirea sau calitatea tratamentelor, în special în ceea ce privește efectele asupra persoanei sau care limitează exercițiul profesional.

Obligații etice și deontologice ale asistenților medicali **Obligația acordării îngrijirilor medicale**

Art. 80 Asistentul medical, în exercitarea profesiei, are obligația de a nu face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale față de pacienți.

Art. 81 Asistentul medical are obligația de a lua măsuri de acordare a primului ajutor.

Art. 82 Asistentul medical are obligația să acorde asistență medicală și îngrijirile necesare în limita competenței lor profesionale.

Art. 83 În caz de calamități naturale (cutremure, inundații, epidemii, incendii) sau accidente în masă (accidente rutiere sau aviatice, accidente nucleare etc.), asistentul medical are obligația să răspundă la chemare, să își ofere de bunăvoie serviciile de îngrijire, imediat ce a luat cunoștință despre eveniment.

Art. 84 Dacă în urma examinării sau în cursul îngrijirilor asistentul medical consideră că nu are suficiente cunoștințe sau experiență pentru a asigura o asistență corespunzătoare, se va consulta cu alți colegi sau va îndruma bolnavul către alți specialiști.

Art. 85 Asistentul medical va păstra o atitudine de strictă neutralitate și neamestec în problemele familiale (morale, materiale etc.) ale pacientului, exprimându-și părerea numai dacă intervenția este motivată de interesul sănătății pacientului, cu consimțământul prealabil al acestuia.

Art. 86 Asistentul medical poate refuza acordarea unor îngrijiri către pacient atunci când refuzul este justificat de interesul sănătății pacientului, cu excepția situațiilor de urgență.

Respectarea drepturilor pacientului

Art. 87 Asistentul medical angajat în cadrul DAS Bacău are obligația de a respecta următoarele drepturi ale pacientului: dreptul la informația medicală, dreptul la consimțământ, dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată, drepturi la tratament și îngrijiri medicale.

Secretul profesional

Art. 88(1) Obiectul secretului profesional îl constituie tot ceea ce asistentul medical în calitate de profesionist, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a pacientului, a familiei, a aparținătorilor, precum și problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și alte diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei.

(2) Asistentul medical are obligația de a respecta secretul profesional.

(3) Secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului.

Art. 89 Asistentul medical are obligația de a respecta cerința ca interesul general al societății (prevenirea și combaterea epidemiilor, a bolilor cu extindere în masă și altele asemenea prevăzute de lege) să primeze față de interesul personal al pacientului.

Art. 90 Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate de către asistentul medical numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art. 91 Angajații DAS Bacău care ocupă posturi de asistentul medical au obligația de a respecta prevederile Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România aprobat prin Hotărârea nr. 2/09.07.2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România emis de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din

România publicată în Monitorul Oficial nr. 560/12.08.2009 și formele actualizate ale acestuia.

Art. 92 Angajații DAS Bacău care ocupă posturi de asistent medical au obligația de a respecta toate prevederile legislației care reglementează: condițiile și modul de practicare a profesiei de asistentul medical, modul de organizare și de raportare a activității în cadrul sistemului sanitar, modul de intervenție asupra pacientului în actul medical, asigurările de mal praxis, certificări, instruirii și alte cerințe legale specifice profesiei de asistent medical în România.

4.3 Norme de conduită profesională și îndatoriri specifice ale angajaților DAS Bacău care ocupă posturi de psiholog, sau care prin fișa postului aferentă funcției ocupate au stabilite atribuții specifice meseriei de psiholog

Art. 93 Angajații DAS Bacău, care ocupă posturi de psiholog și care exercită atribuții specifice psihologului, având diferite grade profesionale, au obligația de a respecta și de a aplica principiile fundamentale în baza cărora se exercită profesia de psiholog în condițiile legii și în completarea normelor de conduită profesională care revin salariaților contractuali ai instituției, vor respecta următoarele prevederi specifice profesiei:

Principiul respectării drepturilor și demnității persoanei

Art. 94 Angajatul DAS Bacău care exercită atribuții specifice psihologului va avea permanent în atenție faptul că orice persoană are dreptul să îi fie apreciată valoarea intrinsecă de ființă umană și această valoare nu este sporită sau diminuată de cultură, naționalitate, etnie, culoare sau rasă, religie, sex sau orientare sexuală, statut marital, abilități fizice sau intelectuale, vârstă, statut socioeconomic sau orice altă caracteristică personală, condiție sau statut.

Aderarea la acest principiu a angajatului DAS Bacău care exercită atribuții specifice psihologului presupune obligația de respectare a următoarelor standarde în condițiile legii:

- a) standarde generale referitoare la respectul față de persoane;
- b) standarde referitoare la intimitate și confidențialitate;
- c) standarde referitoare la consimțământul informat;
- d) standarde referitoare la autodeterminare;
- e) standarde de înregistrare, prelucrare și păstrare a datelor;
- f) standarde de conduită colegială.

Principiul competenței

Art. 95 Angajatul DAS Bacău care exercită atribuții specifice psihologului are obligația de a oferi servicii profesionale în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului și în limita competențelor pentru care are pregătirea și experiența recunoscute și

atestate, evaluându-și realist capacitatea de a oferi anumite servicii psihologice și de a utiliza instrumente, metode și tehnici specifice.

Aderarea la acest principiu a angajatul DAS Bacău care exercită atribuții specifice psihologului presupune obligația de respectare a următoarelor standarde în condițiile legii:

- a) Conștientizarea importanței eticii în practica profesională
- b) Cunoașterea competențelor profesionale și a limitelor acestora
- c) Servicii psihologice în acord cu competența
- d) Prezentarea onestă a competenței
- e) Pregătirea continuă
- f) Consultarea în caz de limită a competenței
- g) Limitarea competenței
- h) Eficiența metodelor
- i) Obiectivitatea. Limitele procedurilor
- j) Servicii psihologice în afara competenței
- k) Afectarea competenței reglementate.

Art. 96 Angajatul DAS Bacău care exercită atribuții specifice psihologului are obligația să cunoască și să respecte cadrul normativ referitor la dreptul de liberă practică și să țină cont de orice alte circumstanțe care pot afecta dreptul de a practica.

Art. 97 Angajatul DAS Bacău care exercită atribuții specifice psihologului se va angaja (fără supervizare) numai în acele activități profesionale pentru care are competențele și atestarea necesare, în limitele atribuțiilor din fișa postului.

Principiul responsabilității profesionale și sociale

Art. 98 Angajatul DAS Bacău care exercită atribuții specifice psihologului are obligația de a manifesta o maximă responsabilitate pentru starea de bine a oricărui individ, a familiei, grupului ori comunității față de care își exercită rolul de psiholog. Această preocupare îi include atât pe cei direct, cât și pe cei indirect implicați în activitatea sa, prioritate având cei direct implicați.

Aderarea la acest principiu a angajatul DAS Bacău care exercită atribuții specifice psihologului presupune obligația de respectare a următoarelor standarde în condițiile legii:

- a) Responsabilitatea față de calitatea și consecințele acțiunilor profesionale
- b) Promovarea unor standarde ridicate
- c) Evitarea suferinței (a nu face rău)
- d) Responsabilitate extinsă
- e) Continuitatea serviciului
- f) Întreruperea serviciului în condițiile lipsei de beneficii pentru client
- g) Rezolvarea informală a încălcărilor Codului
- h) Sprijinul colegial

Principiul integrității profesionale

Art. 99 Angajatul DAS Bacău care exercită atribuții specifice psihologului are obligația de a căuta să manifeste cel mai înalt grad de integritate morală și profesională în toate relațiile sale profesionale. Este de datoria angajatului DAS Bacău care exercită atribuții specifice psihologului să prezinte onest pregătirea și calificările sale oriunde se află în relații profesionale și, de asemenea, să nu permită sau să tolereze practicile incorecte și discriminatorii.

Aderarea la acest principiu a angajatul DAS Bacău care exercită atribuții specifice psihologului presupune obligația de respectare a următoarelor standarde în condițiile legii:

- a) Standarde referitoare la onestitate și acuratețe
- b) Standarde referitoare la onestitate și claritate în relații
- c) Standarde pentru declarații publice și reclamă.

Art.100 Angajatul DAS Bacău care exercită atribuții specifice psihologului are obligația de a respecta prevederile Codului deontologie din 24 noiembrie 2018 al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, emis de Colegiul Psihologilor din România, publicat în Monitorul Oficial nr. 143/22.02.2019 și formele actualizate ale acestuia.

Art. 101 Angajatul DAS Bacău care exercită atribuții specifice psihologului are obligația de a respecta toate prevederile legislației care reglementează: condițiile și modul de practicarea profesiei de psiholog, modul de organizare și de raportare a activității, modul de intervenție asupra beneficiarului, asigurările, certificările, instruirile și alte cerințe legale specifice profesiei de psiholog în România.

4.4 Norme de conduită profesională și îndatoriri specifice ale angajaților DAS Bacău care ocupă posturi de asistent personal pentru persoane cu handicap grav

Art. 102 Angajații DAS Bacău, care ocupă posturi de asistent personal, în completarea normelor de conduită profesională care revin salariaților contractuali ai instituției, vor respecta următoarele prevederi specifice:

Asistentul personal are următoarele obligații principale:

- a) să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de DAS Bacău;
- b) să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- c) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- d) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- e) să comunice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
- f) să respecte prevederile legale pentru asigurarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Art. 103 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă atrage răspunderea disciplinară, civilă sau, după caz, penală a acestuia, în condițiile legii.

Capitolul 5 - Interzicerea discriminării bazate pe criteriul de sex, în cadrul DAS Bacău

Art.104 Angajaților DAS Bacău le este interzis să incalce demnitatea persoanelor a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite de lege:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

e) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

f) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Art. 105 Angajaților DAS Bacău le este interzis ca în activitatea pe care o desfășoară să practice discriminarea bazată pe criteriul de sex, respectiv de a avea orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descumănare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Capitolul 6 - Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională

6.1 Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită de către personalul contractual

Art. 106 (1) Conducerea DAS Bacău are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul DAS Bacău.

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1) conducerea DAS Bacău desemnează angajații care:

a) urmăresc aplicarea și respectarea în cadrul instituției 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;

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

(4) Pentru informarea cetățenilor, angajații desemnați din cadrul DAS Bacău au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul instituției publice, într-un loc vizibil.

Art. 107 Soluționarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual. Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

Art. 108 Asigurarea transparenței cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual:

(1) în cadrul DAS Bacău se întocmesc rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu.

(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(3) Formatul și informațiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(4) Raportul trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;

c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) măsurile de prevenire și/sau, după caz, sancțiunile aplicate.

(5) Raportul se publică pe pagina de internet a DAS Bacău, iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

6.2 Consilierul de etică în cadrul DAS Bacău

Art. 109(1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către angajații DAS Bacău, consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmite în condițiile prevăzute de lege. În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nici o persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

(2) Pentru aplicarea eficientă a dispozițiilor prezentului cod de etică și integritate, Directorul DAS Bacău va desemna o persoană în vederea implementării acestui cod, a monitorizării respectării normelor de conduită profesională și implementării procedurilor disciplinare din cadrul DAS Bacău.

(3) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice. Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, pentru o perioadă de 3 ani.

(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, îndeplinind următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către angajații din cadrul instituției și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea, care vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul instituției, într-un loc vizibil;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică pe baza solicitării scrise a angajații sau la inițiativa sa atunci când angajatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduită adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea angajaților din cadrul instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a salariaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice, în vederea respectării drepturilor cetățenilor în relația cu DAS Bacău;

e) va efectua testări periodice de evaluare a cunoștințelor angajaților privind etica și integritatea. O dată pe an va fi selectat un eșantion de cel puțin 20 de persoane dintre angajații DAS Bacău, prin metoda de eșantionare sistematică, alegându-se aleatoriu un număr de plecare (de ex. dacă alegem numărul 7, componentele eșantionului se vor alege la fiecare a 7-a persoană din Statul de personal, adică numerele 7, 14, 21, 28, etc). Rezultatul acestor testări va fi adus la cunoștință directorului executiv. Se vor formula recomandări în funcție de acest rezultat, urmând a fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul instituției într-un loc vizibil sau în cadrul întâlnirilor de lucru dintre personalul de conducere și salariații din subordine.

f) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea angajaților;

g) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice 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;

h) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

(5) Nu poate fi numit consilier de etică angajatul care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;

b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);

c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute mai sus intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului cod.

(6) Consilierea eticii are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita angajatului 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.

(7) DAS Bacău implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

Capitolul 7 – Răspunderi

7.1 Sancțiunile disciplinare și răspunderea personalului contractual

Art.110(1) Dispozițiile prezentului titlu se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal după caz.

(2) Prin legi speciale se pot reglementa aspecte privind drepturi, îndatoriri și incompatibilități specifice, cadrul legal special al raporturilor de muncă și aspecte privind managementul carierei.

Art. 111 *Drepturi și obligații ale personalului contractual în conformitate cu legislația muncii:*

- Personalul contractual încadrat în DAS Bacău în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile după caz.

Art.112 *Tipurile de răspundere a personalului contractual:*

(1) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

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

(3) Angajatul contractual din DAS Bacău are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale. Angajatul 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), angajatul răspunde în condițiile legii.

(5) Refuzul angajatului contractual 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.

(6) Angajatul contractual din DAS Bacău 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. (5), răspunde în condițiile legii.

Art. 113 *Răspunderea angajatului contractual în solidar cu instituția publică:*

(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 publice 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 publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția angajatului contractual, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a angajatului contractual nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art.114 Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi ale personalului contractual:

(1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi care se acordă, în condițiile legii, personalului contractual este de competența ordonatorului de credite.

(2) Contestația poate fi depusă în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a actului administrativ de stabilire, modificare ori comunicare a refuzului de acordare a drepturilor în cauză, la sediul ordonatorului de credite.

(3) Ordonatorul de credite va soluționa contestațiile în termen de 10 zile lucrătoare.

(4) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (1) persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

Art.115 Răspunderea disciplinară în cazul personalului contractual

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților contractuali din cadrul DAS Bacău ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.116(1) Constituie abateri disciplinare ale angajaților contractuali din DAS Bacău și atrag răspunderea administrativ-disciplinară a acestora următoarele fapte:

a) încălcarea cu vinovăție de către angajații contractuali din DAS Bacău a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, respectiv a atribuțiilor care le revin conform fișei postului, sau a celor stabilite printr-o decizie a conducătorului instituției, printr-o dispoziție de primar, prin regulamente interne sau prin lege;

b) nerespectarea de către angajații contractuali din DAS Bacău a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, de prezentul Cod etic și de Codurile etice în vigoare în cadrul centrelor/unităților de servicii sociale în care își desfășoară activitatea după caz;

c) nerespectarea de către angajații contractuali din DAS Bacău a prevederilor cuprinse în Regulamentul intern în vigoare în cadrul instituției;

d) nerespectarea de către angajații contractuali din DAS Bacău a prevederilor cuprinse în contractul individual de muncă și în contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz;

e) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

f) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

g) absența nemotivată de la serviciu;

h) nerespectarea programului de lucru;

i) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

j) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

k) manifestări care aduc atingere prestigiului DAS Bacău, Primăriei și Consiliului Local din Municipiul Bacău.

l) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

m) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

n) 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;

o) nerespectarea disciplinei muncii

p) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru personalul contractual;

q) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă personalul contractual nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

s) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

t) folosirea în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției, ale angajaților, beneficiarilor, persoanelor asistate, altor persoane fizice sau juridice după caz care au legătură cu aceștia, inclusiv a abonamentului pe mijloacele de transport pus la dispoziție gratuit de către instituție;

u) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;

v) comunicarea de acte sau informații false sau cu întârzieri repetate;

x) distrugerea sau pierderea documentelor;

y) sustragerea, sub orice formă, de bunuri sau valori aparținând instituției/serviciului;

z) neparticiparea, fără motive temeinice, la instructaje sau cursuri de pregătire profesională organizate sau propuse de către instituție în condițiile legii, în legătură cu munca prestată, organizate intern sau extern;

aa) defăimarea, calomnierea directă sau indirectă de către angajați, prin orice mijloace de comunicare, a serviciului/instituției/beneficiarilor activităților prestate/colaboratorilor;

bb) inserarea sau publicarea în ziare, reviste, broșuri, sau în format electronic a unor date în legătură cu activitatea serviciului/instituției, fără acordul conducătorului acesteia ;

cc) nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

dd) nerespectarea de către personalul din centrele/unitățile de servicii sociale a standardelor specifice de calitate stabilite prin lege sau prin alte acte normative în legătură cu activitatea din cadrul acestora, precum și a prevederilor legale privind drepturile beneficiarilor;

ee) nerespectarea de către angajați a prevederilor legale privind drepturile persoanelor cu handicap;

ff) hărțuirea, astfel cum este definită de lege, a unui salariat, de către alt salariat sau de către un

funcționar de conducere, la locul de muncă sau în alt loc în care acesta își desfășoară activitatea;

gg) faptele unui angajat încadrate de lege drept hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică, definite conform legii, îndreptate împotriva beneficiarilor, sau împotriva unor persoane care au legătură cu instituția sau cu beneficiarii acesteia;

hh) încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite de lege;

ii) refuzul explicit sau tacit al angajatului contractual al DAS Bacău de aplicare a prevederilor legii privind liberul acces la informațiile de interes public;

jj) fapta persoanei cu privire la care s-a constatat că a emis un act administrativ, a încheiat un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese ori starea de incompatibilitate;

kk) refuzul unui angajat contractual al DAS Bacău, care a fost desemnat prin decizie ca membru al unei comisii de disciplină, de a-și exprima opinia, sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative;

mm) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă;

nn) nerespectarea de către angajați a normelor generale de apărare împotriva incendiilor conform reglementărilor legale în vigoare;

oo) nerespectarea de către angajați a normelor și a regulilor de protecție și securitate a muncii, conform reglementărilor legale în vigoare;

pp) nerespectarea de către angajați a cerinței de consemnare a prezenței la muncă pe documentele stabilite în cadrul instituției;

qq) nerespectarea de către angajatul contractual al DAS Bacău a obligațiilor prevăzute de lege pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

rr) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative pentru personalul contractual sau aplicabile acestora.

ss) nerespectarea de către angajați a altor obligații care le revin, prevăzute de lege.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) Abaterile de la disciplina de corp profesional se sancționează de către cei în drept, conform legii și actelor normative în vigoare pentru structurile profesionale organizate la nivel național, cărora le aparțin angajații DAS Bacău și care pot fi sesizate de către conducerea DAS Bacău în condițiile legii.

Art. 117 Constituie abateri deosebit de grave, care pot atrage în condițiile legii desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau a raportului de serviciu al unui angajat, chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri disciplinare, următoarele fapte:

a) absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive într-o lună sau 3 zile în 3 luni succesive;

b) furturi sau însușirea de bunuri sau valori aparținând: instituției; salariaților; altor persoane care desfășoară activitatea temporar în cadrul instituției sau în perimetrul de lucru administrat care revine acesteia; beneficiarilor instituției care sunt prezenți la sediile acesteia; beneficiarilor instituției asistați la domiciliu; persoanelor cu handicap grav beneficiare de asistent personal; aparținătorilor, reprezentanților legali ai beneficiarilor; persoanelor care controlează activitatea din cadrul instituției; vizitatorilor prezenți în cadrul instituției sau în perimetrul de lucru administrat care revine acesteia; fumizorilor de servicii care prestează activitatea la sediile instituție sau în perimetrul de lucru care revine acesteia, angajaților, beneficiarilor, altor persoane prezente în cadrul instituției sau în perimetrul de lucru care revine acesteia, în legătură cu asociațiile, fundațiile, alte persoane juridice care au în folosință sau în administrare spații care revin instituției, sau unităților de învățământ deservite de angajații instituției;

c) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau sub influența unor substanțe halucinogene; consumul de băuturi alcoolice, de substanțe care pot substitui băuturile alcoolice, sau de substanțe halucinogene în timpul de lucru, sau consumul acestora în afara timpului de lucru dacă acest fapt se petrece în incintele în care se desfășoară activități care revin instituției, sau în legătură cu instituția, inclusiv în perimetrul administrat de către aceasta;

d) procurarea de către angajat pentru beneficiarii instituției, a unor substanțe alcoolice sau substanțe halucinogene, pe perioada timpului de lucru al angajatului, sau în afara timpului de lucru, în vederea consumului în cadrul incintelor în care se desfășoară activități care revin instituției, inclusiv în perimetrul administrat de către aceasta;

e) săvârșirea unor acte care să aducă atingere bunelor moravuri, respectiv fapte indecente care să se desfășoare în incintele în care se desfășoară activități care revin instituției sau în legătură cu instituția, inclusiv în perimetrul administrat de către aceasta;

f) provocarea de accidente grave de muncă prin neglijență sau rea voință;

g) distrugerea prin neglijența gravă sau cu intenție a bunurilor aparținând DAS Bacău, altor persoane fizice sau juridice care interacționează cu instituția și activitățile desfășurate de către aceasta;

h) lovirea sau alte violențe săvârșite de salariați în incintele în care se desfășoară activități care revin instituției, inclusiv în perimetrul administrat care revine acesteia;

i) fapte care produc prejudicii grave prestigiului, imaginii sau intereselor legale ale DAS Bacău, ale Primăriei și Consiliului Local din Municipiul Bacău.

j) alte fapte deosebit de grave.

Art.118 (1) Sancțiunile disciplinare pentru salariații contractuali din cadrul DAS Bacău 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.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În acest sens conducătorul instituției constituie prin decizie o comisie de cercetare disciplinară, care va efectua cercetarea prealabilă. Neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea tăcută în condițiile prevăzute de lege, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul:

- Să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

-Să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz.

(4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(5) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de lege.

(6) Concedierea salariatului în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil după caz sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

Art. 119 Alte dispoziții legale aplicabile personalului contractual:

(1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 45 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 45 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

(3) Dispozițiile referitoare la personalul contractual se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

Art.120 Răspunderea patrimonială a salariaților:

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul din cadrul DAS Bacău în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariatul din cadrul DAS Bacău, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă dăa salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile legii.

Art.121(1) Salariații din cadrul DAS Bacău răspund patrimonial, în temeiul nonnelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații din cadrul DAS Bacău nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul nonnal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul din cadrul DAS Bacău a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.122(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați din cadrul DAS Bacău, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi detenninată, răspunderea fiecărui angajat din cadrul DAS Bacău se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 123(1) Salariatul din cadrul DAS Bacău care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul din cadrul DAS Bacău a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.124(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din cadrul DAS Bacău, din partea angajatorului.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 125(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul din cadrul DAS Bacău să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana din cadrul DAS Bacău nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 126 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariul angajatului din cadrul DAS Bacău nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.127 Răspunderea patrimonială a personalului DAS Bacău în legătură cu atribuțiile delegate:

(1) Personalul DAS Bacău căruia i se delegă în scris atribuții răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.

(2) Actul de delegare emis cu încălcarea prevederilor legale (art. 57, 157, 191 și 438 din OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare) este nul și exonerează de răspundere persoana delegată.

Capitolul 8 - Depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese

Art. 128 În baza Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, personalul contractual care ocupă funcții de conducere, funcții de control sau care administrează fonduri publice din cadrul DAS Bacău au obligația de a completa periodic declarații de avere și interese.

Art. 129 Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

Art. 130 Persoanele prevăzute la art. 129 au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1. Persoanele suspendate din exercițiul funcției publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

Art. 131 În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute la art. 129 au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art. 132 Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a DAS Bacău și a Agenției Naționale de Integritate București pe toată durata exercitării funcției sau mandatului de către cei în cauză și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii.

Art. 133(1) Fapta persoanelor din cadrul DAS Bacău care, cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiune de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului Penal.

(2) Nedeținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de lege, precum și nedeclararea, în declarația întocmită potrivit legii, a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înregistrări constituie contravenție și se sancționează conform legii.

Art. 134 În cadrul DAS Bacău, în cazul unui conflict de interese, dacă au legătură cu situația de conflict de interese, toate actele juridice sau administrative încheiate direct sau prin persoane interpuse, cu încălcarea dispozițiilor legale privind conflictul de interese, sunt lovite de nulitate absolută.

Art. 135 (1) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat că a emis un act administrativ, a încheiat un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese ori starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective, în măsura în care prevederile prezentei legi nu derogă de la aceasta și dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni.

(2) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate sau de conflict de interese constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile funcției sau activității respective.

(3) Prin derogare de la dispozițiile legilor speciale care reglementează răspunderea disciplinară, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate ca urmare a săvârșirii unor abateri cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate sau de conflict de interese nu pot consta în mustrare sau avertisment.

(4) Răspunderea civilă sau administrativă, disciplinară, pentru faptele care determină existența conflictului de interese sau a stării de incompatibilitate ale persoanelor aflate în exercitarea funcțiilor publice este înlăturată, nemaiputând fi angajată în condițiile depășirii termenului general de prescripție de 3 ani de la data săvârșirii lor, în conformitate cu art. 2.517 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 9 - Declararea cadourilor

Art. 136(1) Angajații DAS Bacău au obligația de a declara și prezenta la conducătorul 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 mandatului sau a 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 birotică cu o valoare de până la 50 euro.

Art. 137 (1) Conducătorul instituției publice dispune constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituție, care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute la art.136.

(2) Comisia prevăzută la alin. (1) ține evidența bunurilor primite de fiecare angajat 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, bugetele locale, potrivit modului de finanțare.

Art. 138 La sfârșitul fiecărui an, DAS Art. 136 publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit legii și destinația acestora, pe pagina de Internet a instituției ori în Monitorul Oficial al României, Partea a III- a. Cheltuielile de publicare se suportă de instituție.

Capitolul 10 - 10.1 Prevenirea și raportarea fraudelor și a actelor de corupție

Art.139 Dispoziții generale:

Măsurile de prevenire, descoperire și sancționarea faptelor de corupție instituite prin Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare este obligatoriu să fie respectate de angajații DAS Bacău:

a) care exercită o funcție publică, indiferent de modul în care au fost investite, în cadrul instituției publice;

b) care îndeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o funcție sau o însărcinare, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, în cadrul serviciilor publice;

c) care exercită atribuții de control, potrivit legii; .

d) care acordă asistență specializată în cadrul instituției, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența;

e) care, indiferent de calitatea lor, realizează, controlează sau acordă asistență specializată, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, cu privire la: operațiuni care antrenează circulația de capital, operațiuni de bancă, de schimb valutar sau de credit, operațiuni de plasament, în asigurări, în plasament mutual ori privitor la conturile bancare și cele asimilate acestora, tranzacții comerciale interne și internaționale;

f) care dețin o funcție de conducere într-un partid sau într-o formațiune politică, într-un sindicat, într-o organizație patronală ori într-o asociație fără scop lucrativ sau fundație.

Reguli speciale de comportament pentru unele categorii de persoane din cadrul DAS Bacău, în scopul prevenirii faptelor de corupție

Art. 140 Angajații DAS Bacău sunt obligați să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Art. 141 Persoanele care exercită atribuții de control în cadrul DAS Bacău, potrivit legii, au obligația să declare, în termen de 30 de zile de la primire, orice donație directă ori indirectă sau daruri manuale primite în legătură cu exercitarea funcțiilor sau atribuțiilor lor, cu excepția celor care au o valoare simbolică.

Art. 142 Constituie infracțiuni și se pedepsesc cu închisoare de la 3 la 10 ani și interzicerea unor drepturi, în condițiile legii, următoarele fapte, dacă sunt săvârșite de către angajații DAS Bacău în scopul obținerii pentru sine sau pentru altul de bani, bunuri ori alte foloase necuvenite:

a) stabilirea, cu intenție, a unei valori diminuate, față de valoarea comercială reală, a bunurilor aparținând instituției publice, în cadrul unei acțiuni de vânzare a

acestora sau de executare silită, săvârșită de cei care au atribuții de conducere, de administrare, de gestionare, de executare silită, de reorganizare ori lichidare judiciară;

b) acordarea de subvenții cu încălcarea legii sau neurmărirea, conform legii, a respectării destinației subvențiilor;

c) utilizarea subvențiilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate, precum și utilizarea în alte scopuri a creditelor garantate din fonduri publice sau care urmează să fie rambursate din fonduri publice.

Art. 143 Persoanele cu atribuții de control în cadrul DAS Bacău sunt obligate să înștiințeze organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârșirii infracțiunilor, abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală, potrivit legii.

Persoanele cu atribuții de control în cadrul DAS Bacău sunt obligate, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea și conservarea urmelor infracțiunii, a corpurilor delictive și a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmărire penală.

Art. 144 Buna gestiune financiară:

Persoanele care gestionează fonduri publice sau patrimoniul public au obligația să realizeze o buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public.

Art. 145 Organizarea controlului financiar preventiv propriu:

(1) DAS Bacău, prin conducătorii instituției, are obligația de a organiza controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor în cadrul compartimentului contabil.

Art. 146 Viza de control financiar preventiv propriu:

(1) Angajații DAS Bacău au obligația să supună aprobării ordonatorului de credite numai proiectele de operațiuni care respecta întru totul cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, care poartă viza de control financiar preventiv propriu.

(2) Viza de control financiar preventiv propriu se exercită prin semnătura persoanelor în drept numite în cadrul DAS Bacău, competente în acest sens potrivit legii și prin aplicarea de către acestea a sigiliului personal și atestă îndeplinirea condițiilor legale, a regularității și încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, a proiectelor de operațiuni supuse aprobării ordonatorului de credite.

(3) În vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de operațiuni se prezintă însoțite de documentele justificative corespunzătoare, certificate în privința realității și legalității prin semnătura conducătorilor structurilor organizatorice ale instituției sau a altor angajați împuterniciți, care inițiază operațiunea respectivă.

(4) Conducătorii structurilor organizatorice ale DAS Bacău, care inițiază operațiunea respectivă, răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat. Obținerea vizei de control financiar preventiv propriu pe documente care cuprind date nereale sau

inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii structurilor din cadrul DAS Bacău care le-au întocmit.

(5) Persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv propriu răspund, potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.

(6) În cazurile în care dispozițiile legale prevăd avizarea operațiunilor de către compartimentul de specialitate juridică, proiectul de operațiune va fi prezentat pentru control financiar preventiv propriu cu viza șefului compartimentului juridic. Persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv propriu pot cere avizul compartimentului de specialitate juridică ori de câte ori consideră că necesitățile o impun.

Art. 147 Separarea atribuțiilor:

Persoana care exercita controlul financiar preventiv propriu în cadrul DAS Bacău nu trebuie să fie implicată, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunii supuse controlului financiar preventiv propriu.

Art.148 Refuzul vizei de control financiar preventiv propriu:

Persoana în drept să exercite viza de control financiar preventiv în cadrul DAS Bacău are dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în condițiile legii, în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.

Art. 149 Viza de legalitate:

Consilierul juridic în cadrul DAS Bacău realizează activitatea de avizare pentru legalitate a documentelor, după verificarea îndeplinirii tuturor condițiilor de legalitate. Când consideră necesar, consilierul juridic solicită și alte documente justificative care să-l sprijine în acordarea vizei de legalitate.

Consilierul juridic avizează, din punct de vedere al legalității, documentele cu caracter juridic la care instituția este parte și orice alte documente care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să aducă atingere drepturilor acesteia sau ale personalului din cadrul acesteia.

Acordarea vizei de legalitate are ca efect confirmarea legalității și conținutului documentului din punct de vedere juridic. Dacă documentele nu au această viză, acestea sunt valabile, dar răspunderea pentru încheierea și derularea lor în această formă revine persoanelor semnatare.

Documentele care necesită acordarea vizei de legalitate se transmit consilierului juridic, de către structura organizatorică care inițiază documentul și vor fi însoțite de documentele justificative care au stat la baza întocmirii actului care necesită viză de legalitate, cu respectarea prevederilor Procedurii de sistem privind circuitul documentelor aplicabilă la nivelul DAS.

Capitolul 11 - Semnalarea neregulilor- Avertizorii de integritate

11.1 Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Art. 150 Angajații DAS Bacău au obligația de semnalare a unor fapte de încălcare a legii de către angajați, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, care constituie avertizare în interes public și privesc:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor instituției;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

b) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al instituției publice;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 151 Sesizarea privind încălcarea legii și/sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută alternativ sau cumulativ de către un angajat și de către orice persoană (fizică sau juridică) din afara instituției:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronate;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

11.2 Protecția avertizorilor - personal contractual, din cadrul DAS Bacău

Art. 152 În cadrul DAS Bacău pentru fiecare sesizare privind o neregulă, se va completa de către avertizor formularul Sesizare neregularități, conform procedurii aprobate în cadrul instituției.

Fiecare șef ierarhic, inclusiv consilierul de etică din cadrul DAS Bacău, care pot primi o sesizare de neregularități va constitui și va completa un Registru de evidență neregularități, conform procedurii aprobate în cadrul instituției.

În acest registru se va înregistra fiecare sesizare primită. Cel care primește sesizarea va analiza și va verifica cu toată răspunderea sesizarea primită.

Ca urmare a analizei/activității de verificare desfășurată în vederea soluționării sesizării încredințate, cel care a primit sesizarea va întocmi o notă de constatare care va cuprinde:

- a) rezultatele verificării efectuate;
- b) acțiunile/măsurile propuse pentru a elimina cauza/cauzele care au determinat apariția neregulilor constatate, acțiunile/ măsurile propuse pentru a preveni agravarea prejudiciului;
- c) termenele propuse pentru implementarea acțiunilor/măsurilor propuse;
- d) persoana/persoanele responsabilă/ responsabile cu implementarea acțiunilor propuse;
- e) persoana responsabilă cu evaluarea gradului în care neregula semnalată a fost soluționată. Dacă sesizarea este adresată unui șef de serviciu/ șef centru/ șef ierarhic compartiment, acesta va realiza o analiză preliminară și va informa Directorul al DAS Bacău cu privire la sesizarea înaintată spre soluționare, în vederea analizării neregularității semnalate și stabilirii măsurilor și/sau sancțiunilor care se impun.

După finalizarea tuturor activităților întreprinse în vederea soluționării sesizării privind neregulile semnalate, toate documentele întocmite cu această ocazie vor fi păstrate într-un dosar denumit Semnalare neregularități.

Timpul de păstrare a acestui tip de documente este de 5 ani de la finalizarea acțiunilor care au condus la eliminarea neregularității constatate.

După finalizarea acțiunilor de eliminare a neregularității constatate, în funcție de natura acestora, șeful de serviciu/centru/compartiment care a primit sesizarea va informa angajatul DAS Bacău care a făcut sesizarea cu privire la soluționarea situației semnalate.

Art. 153(1) Salariații DAS Bacău 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.

(2) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare din cadrul DAS Bacău, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile legii, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul DAS Bacău au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale după caz. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituției publice cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(3) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului ascunzându-i identitatea.

În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 150, lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 154 În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

Capitolul 12 - Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

Art. 155 Angajații DAS Bacău au obligația să efectueze orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 156 Angajații DAS Bacău au obligația să asigure garantarea și protejarea drepturilor și Libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal. Exercițarea drepturilor enunțate nu poate fi restrânsă decât în cazuri expres și limitativ prevăzute de lege.

Art. 157 Având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, angajatul DAS Bacău semnează un angajament de confidențialitate care se păstrează în dosarul personal de la biroul Resurse Umane, prin care se obligă:

1. de a prelucra datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile legale și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;

2. de a păstra confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;

3. de a nu dezvălui datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului prin contractul individual de muncă și fișa postului;

4. de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;

5. de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

6. de a informa angajatorul imediat, despre orice situație de care a luat la cunoștință privind accesul neautorizat la datele cu caracter personal pe care le prelucrează.

7. de a păstra confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează pe toată durata raportului de serviciu cât și după încetarea acestuia pe termen de 5 ani.

Art. 158 Nerespectarea de către angajatul DAS Bacău a obligațiilor prevăzute de lege pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz, cât și plata unor eventuale daune interese.

Capitolul 13 - Liberul acces la informațiile de interes public

Art. 159 Angajații DAS Bacău cu atribuții stabilite prin fișa postului au obligația să comunice din oficiu informațiile de interes public prevăzute de lege în sarcina instituției publice, respectiv:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea DAS Bacău;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al DAS Bacău;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea DAS Bacău și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Art. 160 Accesul la informațiile de interes public se realizează prin:

- a) afișare la sediul DAS Bacău, ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, precum și pe pagina de Internet proprie;
- b) consultarea lor la sediul instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

Art. 161 Angajații DAS Bacău sunt obligați să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Art. 162 (1) Angajații DAS Bacău au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(2) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunica în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(3) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, inclusiv în format electronic.

Art. 163(1) Pentru informațiile solicitate verbal funcționarii din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

(2) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

(3) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

(4) Activitățile de registratură privind petițiile nu se pot include în acest program și se desfășoară separat.

(5) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

Art. 164 (1) În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

(2) Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia instituției publice, aceasta solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute la art. 162.

Art. 165 Nu este supusă prevederilor art. 162-163 activitatea instituției publice de răspunsuri la petiții și de audiente, desfășurată potrivit specificului competențelor acesteia, dacă aceasta privește alte aprobări, autorizări, prestări de servicii și orice alte solicitări în afara informațiilor de interes public.

Art. 166 DAS Bacău, are obligația să pună la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate, în condițiile art. 162, contractele de achiziții publice.

Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public

Art. 167 Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public DAS Bacău are obligația să desemneze un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul compartimentului de informare și relații publice.

Art. 168(1) DAS Bacău are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de aceasta.

(2) Angajații DAS Bacău nu pot interzice în niciun fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de instituție.

Art. 169(1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului instituției publice pentru aplicarea prevederilor legii privind liberul acces la informațiile de interes public constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(2) Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) se poate depune reclamație la conducătorul instituției publice în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

(3) Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

Art. 170(1) În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute de lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a

tribunalului în a carei raza teritorială domiciliază sau în a carei raza teritorială se afla sediul instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 162.

(2) Instanța poate obliga instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

Transparența veniturilor salariale

Art. 171 Având în vedere art. 33 Transparența veniturilor salariale alin. (1)- (4) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, angajații desemnați în cadrul DAS Bacău vor publica la sediul propriu și pe pagina proprie de internet, în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an și vor menține publicată, o listă a tuturor funcțiilor din instituție ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice, cuprinzând următoarele:

a) salariul de bază;

b) tipul, baza de calcul, cota procentuală, valoarea brută a sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor și premiilor eligibile pentru fiecare funcție, precum și baza legală a acordării acestora;

c) valoarea anuală a voucherelor de vacanță care urmează să fie acordate pentru o perioadă lucrată de un an, precum și baza legală a acordării acestora;

d) valoarea anuală a indemnizației de hrană care urmează să fie acordată pentru o perioadă lucrată de un an, precum și baza legală a acordării acesteia;

e) orice alte drepturi în bani și/sau în natură, dacă este cazul, precum și baza legală a acordării acestora;

f) orice informații cu privire la posibile limitări ale venitului salarial, precum și baza legală a acestora.

Capitolul 14 - Respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale în serviciile sociale de zi destinate copiilor și adulților din cadrul DAS Bacău

14.1 Respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale în Centrul de zi pentru copilul aflat în dificultate, Centrul de zi pentru copilul cu nevoi speciale, Centrul de resurse pentru adolescenți, Centrul de zi „O școală pentru toți”, Centrul de zi „Clubul Pensionarilor”

Art.172 Personalul Centrelor de zi are obligația să își desfășoare activitatea în baza unui Cod de etică propriu, aprobat de conducerea DAS Bacău. Codul de etică prevede un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția beneficiarilor.

Art. 173 Personalul Centrelor de zi are următoarele obligații:

- de a participa la sesiunile de instruire privind prevederile Codului de etică propriu, care sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

- de a măsura gradul de satisfacție a beneficiarilor în scopul evaluării calității activităților desfășurate, prin aplicarea unei metodologii aprobate de conducerea DAS Bacău, care stabilește procedeele și instrumentele utilizate (ex: chestionare, discuții individuale și de grup, etc.)

- de a păstra disponibile la sediul centrului evidențele măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor privind calitatea serviciilor (chestionare, interviuri, etc).

- de a avea cu beneficiarii relații care au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială.

- de a cunoaște condițiile, regulile și limitele ce trebuie respectate în relațiile cu copiii și de a le aduce la cunoștința copiilor.

- de a participa la sesiunile de instruire din cadrul centrului, care sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

- de a respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale ;

- să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

- să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;

- să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

- să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

- să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

14.2 Respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale în serviciile sociale de zi destinate copiilor și adulților din cadrul DAS Bacău

Respectarea drepturilor beneficiarilor

Art. 174 Angajații centrelor de zi au obligația de a respecta drepturile beneficiarilor prevăzute de lege, consemnate în contractul de furnizare servicii, al cărui model este aprobat prin decizia conducătorului instituției.

Beneficiarul are următoarele drepturi :

- a) să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informat cu privire la:
 - drepturile sociale, serviciile primite precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- c) să i se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire și contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să i se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să i se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- j) să i se asigure continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- k) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- m) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- n) să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Art. 175 Angajații centrelor de zi au următoarele obligații:

- de a participa la sesiunile de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, care sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

- de a aplica o Metodologie de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor care menționează instrumentele utilizate; modelul chestionarului utilizat este stabilit de conducătorul centrului și este aprobat prin decizia conducătorului

instituției; Metodologie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor este aprobată de conducătorului instituției;

- de a aplica chestionarul privind gradul de satisfacție al beneficiarilor într-o manieră care să respecte confidențialitatea;

- de a încuraja beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului

- de a aplica o procedură proprie a centrului de zi privind sugestiile / sesizările și reclamațiile prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare al sesizărilor și reclamațiilor, cui se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari și modul de soluționare

- de a-și desfășura activitatea în baza unui Cod de etică al centrului de zi, care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

- de a participa la sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică, aprobat prin decizia conducătorului instituției;

- de a informa beneficiarii cu privire la drepturile înscrise în Codul de etică al centrului de zi, cu consemnare în Registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor.

Art. 176 Conducătorul centrului de zi are următoarele obligații:

- de a planifica și organiza sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;

- de a asigura condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

- de a păstra rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și evidențele privind modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul ;

- de a pune la dispoziția beneficiarilor un recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizările /reclamațiile scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului de zi;

- de a verifica săptămânal conținutul cutiei, în prezența a doi beneficiari ;

- de a asigura înregistrarea pe loc a sesizărilor/reclamațiilor scrise în Registrul de evidență a sugestiilor/ sesizărilor/reclamațiilor cu dată și număr.

- de a dispune cutia pentru sesizări și reclamații într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor, astfel încât aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii să fie cunoscute, pentru a putea fi remediate în timp util.

- de a arhiva sesizările și reclamațiile într-un dosar, care se păstrează la sediul centrului de zi cel puțin 2 ani de la înregistrare.

- de a asigura ca sesizările și reclamațiile să fie transmise conducătorului instituției sociale și membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului.

Protecția împotriva abuzurilor și neglijării

Art.177 Angajații centrelor de zi au următoarele obligații:

- de a participa la sesiunile de instruire a personalului cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în familie sau în comunitate, care se înscriu în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului ;

- de a cunoaște și de a aplica o procedură proprie a centrului de zi de pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari, aprobată prin decizia conducătorului instituției; se ia în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legal ilconvenționali;

-de a participa la sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se înscriu în Registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor.

-de a încuraja și sprijini beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.

- de a comunica imediat conducătorului centrului de zi orice incident deosebit care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea centrului, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia;

- de a consemna orice incident deosebit care afectează beneficiarii, în Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite;

- de a comunica imediat membrilor familiei /reprezentantului legal al beneficiarului incidente deosebite, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- de a aplica prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificată;

- de a notifica de îndată incidentele deosebite, în maxim 24 de ore, organelor de specialitate, în funcție de natura acestora (afecțiuni acute care necesită serviciile ambulantei și/sau internare de urgență în spital, deces, accidente, furturi, agresiuni, alte infracțiuni sau contravenții etc.);

- de a lua toate măsurile de remediere necesare în urma incidentelor deosebite, în regim de urgență;

Art.178 Conducătorul centrului de zi are următoarele obligații:

- de a lua măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

- de a planifica și organiza sesiuni de instruire a personalului cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centrul de zi, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în familie sau în comunitate;

- de a aduce la cunoștința întregului personal al centrului, procedura privind identificarea semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, care cuprinde elemente de prevenire a diverselor situații de abuz;

- de a organiza sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentantului legal cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se înscriu în Registrul privind informarea / instruirea și consilierea beneficiarilor.

- de a ține completat la zi Registrul de evidență a cazurilor de abuz și incidentelor deosebite, care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea centrului, în care se menționează inclusiv abuzurile identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse;

- de a asigura ca în registrul de evidență să se consemneze: data producerii incidentului; natura acestuia, consecințele asupra beneficiarului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate, în situații deosebite, când s-a produs o vătămare corporală importantă ori deces, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor; se vor menționa în registru, organele competente prevăzute de lege (organele de cercetare penală, direcție de sănătate publică, serviciul public de asistență socială etc.) care au fost informate, alături de măsurile întreprinse.

14.3 Respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale în centrele de zi pentru persoanele cu dizabilități

Art.179 Angajații centrelor de zi pentru persoanele cu dizabilități au următoarele obligații:

- de a informa și consilia beneficiarii centrului cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, de a transmite clarificări privind demersurile de obținere a acestora, obligația revenind personalului de specialitate;

- de a asigura un tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare;

- de a acorda serviciile exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, cu respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

- de a proteja beneficiarii împotriva tuturor formelor de neglijare, exploatare, violență și abuz;

- de a elabora și aplica în centrul de zi procedura pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare (împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului);

- de a încuraja și sprijini beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență, neglijare și abuz;

- de a elabora și aplica în centrul de zi procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare; Centrul de zi promovează și aplica măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman și degradant ;

-de a asigura posibilitatea ca beneficiarii să își poată exprima opinia cu privire la calitatea îngrijirii și protecției în centru de zi și de a putea depune reclamații în caz de nemulțumire;

- de a elabora și aplica în centrul de zi procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile beneficiarilor/ reprezentanților legali ;

- de a aplica o Metodologie de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor care menționează instrumentele utilizate; modelul chestionarului utilizat este stabilit de conducătorul centrului și este aprobat prin decizia conducătorului instituției; Metodologie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor este aprobată de conducătorului instituției;

- de a aplica chestionarul privind gradul de satisfacție al beneficiarilor într-o manieră care să respecte confidențialitatea;

-de a se asigura că beneficiarii pot solicita sprijin pentru completarea chestionarelor, de la un membru al personalului, de la reprezentantul legal sau din partea unui membru de familie;

- chestionarele completate sunt depuse de beneficiari/reprezentanți legali într-o cutie specială, ușor accesibilă;

Art. 180 Conducătorul centrului de zi pentru persoanele cu dizabilități are următoarele obligații:

- monitorizează realizarea activităților de informare și consiliere socială

- organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului ;

- organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului ;

- organizează anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la recunoașterea formelor de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz psihic, fizic, economic ; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului ;

- organizează anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la recunoașterea situațiilor /formelor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman și degradant; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului ;

-organizează sesiuni de instruire a personalului cu privire la procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile beneficiarilor.

- asigură ca beneficiarii să își poată exprima satisfacția sau insatisfacția față de activitățile și serviciile din centru în condiții de siguranță și încredere.

-aplică chestionare privind gradul de satisfacție al beneficiarilor, pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/atitudini generale.

Dispoziții finale

Art.181 Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod etic atrage răspunderea disciplinară a angajaților DAS Bacău, în condițiile legii.

Art.182 Angajații DAS Bacău nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

Art.183 În cazurile în care faptele săvârșite de angajații DAS Bacău întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.184 Angajații DAS Bacău răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită și ale Codului etic, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice, prin activitatea desfășurată în calitate de angajați ai DAS Bacău.

Art.185 Prezentul Cod etic intră în vigoare la data aprobării prin decizie a Directorului DAS Bacău.

DIRECTOR D.A.S.
POZÎNĂREA DANIELA



DIRECTOR ADJUNCT,
VASLUIANU CARMEN-MIHAELA

A blue ink signature of Vasluianu Carmen-Mihaela, written in a cursive style.

OFICIUL JURIDIC,
AXENTE IULIAN

A blue ink signature of Axente Iulian, written in a cursive style.

BIROU RESURSE UMANE, SSM
PLEȘU DOINA

A blue ink signature of Pleșu Doina, written in a cursive style.