



CUI: 28323214 ; NRC: J37/152/2011
CONT RO96TREZ6585069XXX002205 - TREZ. MUN.HUSI
CONT RO41BRDE380SV31418803800 - BRD AGENTIA HUSI
TELEFON: 0235470103
parcuriverzihusi@yahoo.com
parcuriverzihusi@gmail.com



Se aproba,
Administrator,
Ing. Rotaru Teodor

Data aprobarii: 15.05.2024

COD DE CONDUITA ETICA

SC PARCURI VERZI&URBAN TRANS SRL



CONT RO96TREZ6585069XXX002205 - TREZ. MUN.HUSI
CONT RO41BRDE380SV31418803800 - BRD AGENTIA HUSI

TELEFON: 0235470103

parcuriverzihusi@yahoo.com

parcuriverzihusi@gmail.com

Codul de conduită etică și integritate al personalului din cadrul S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. HUȘI

PREAMBULUL

* Codul etic și Regulile de conduită al personalului contractual din cadrul **S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. HUȘI** definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, clienții, partenerii, colegii etc.

* În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului contractual din cadrul societății.

* Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal contractual al **S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. HUȘI**, precum și a cetățenilor și a partenerilor acesteia.

* Ordonanța de urgență nr. 57 din 03/07/2019, cu modificările și completările ulterioare definește și ghidează acțiunile și strategiile **S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. HUȘI**.

* Acest cod etic a fost aprobat prin Decizia administratorului și va fi comunicat personal fiecăruia dintre salariații societății. Acest text va fi înmănat fiecărui salariat nou și poate fi consultat la Compartimentul Relații cu Publicul.

* Fiecare salariat și conducător al **S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. HUȘI** trebuie să respecte Codul etic.

CAPITOLUL I Principii aplicabile conduitei profesionale

Art. 1.(1) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;



CUI : 28323214 ; NRC: J37/152/2011
CONT RO96TREZ6585069XXX002205 - TREZ. MUN.HUSI
CONT RO41BRDE380SV31418803800 - BRD AGENTIA HUSI
TELEFON: 0235470103
parcuriverzihusi@yahoo.com
parcuriverzihusi@gmail.com

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

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL II Rolul și atribuțiile personalului S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. HUȘI

Art. 2. (1) Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

(2) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

- a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;
- b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

CAPITOLUL III Drepturi și obligații ale personalului, precum și răspunderea acestuia

Art. 3. (1) Personalul contractual încadrat în cadrul S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. HUȘI 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.

(2) Personalul contractual încadrat în cadrul S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. HUȘI în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual

Art. 4. (1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. societatea are obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

Art. 5. Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

Capitolul IV Normele generale de conduită ale personalului din cadrul S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. HUȘI

Art. 6. (1) Personalul societății are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică și societatea, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

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

Art. 7. (1) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, în condițiile legii, personalul societății are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul societății are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor societății.

În activitatea sa, personalul societății are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa



influențat de considerente personale sau de popularitate.

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

Art. 8. (1) Personalul societății are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor acesteia.

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

Art. 9. (1) Personalul societății are obligația de a apăra în mod loial prestigiul acesteia, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Personalului societății îi este interzis:

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

Art. 10. (1) Personalul societății răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

Personalul societății are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Personalul societății are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale.

Personalul societății are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

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

Art. 11. Personalul societății are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției deținute, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 12. (1) Personalului societății îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri sau alte avantaje.

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

Art. 13. (1) Personalul societății este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

Personalului societății care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să



folosească timpul de lucru ori logistica societății pentru realizarea acestora.

Art. 14. Personalului societății îi este interzis să permită utilizarea funcției deținute în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 15. (1) Personalul societății nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

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

Art. 16. (1) Personalul societății are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, în condițiile legii, precum și normele de conduită prevăzute de lege.

În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul din cadrul societății trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese, în condițiile legii, și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul din cadrul societății are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

În termen de 30 de zile de la data numirii într-o funcție contractuală, respectiv în termen de cel mult 30 de zile de la data încetării contractului individual de muncă, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul societății are obligația să prezinte, în condițiile 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, declarația de avere și declarația de interese.

Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

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

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

În cazul în care nu este desemnat în acest sens, personalul societății poate participa la activități sau dezbateri publice sau, după caz, la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul societății, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al societății.

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

În cazurile prevăzute la alin. (3) și (4), personalul societății nu poate utiliza informații și date la care a avut acces în exercitarea funcției deținute, dacă acestea nu au caracter public.

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

Personalul societății 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 de conduită.

Prevederile alin. (1) - (7) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Art. 18. (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează societății, personalul acesteia are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Personalul societății are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor care îi revin, prin:

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

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

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

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

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

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

Personalul societății îi este interzis să promită luarea unei decizii de către societate, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Personalul contractual cu funcții de conducere ai societății sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității societății, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul societății are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

Personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul societății 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:

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

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

e) 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;

f) 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;

g) 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;

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

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

În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

CAPITOLUL V Încadrarea și promovarea personalului contractual

Art. 20. (1) Încadrarea și promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al conducătorului societății.

(2) În situația în care legea specială nu dispune altfel, promovarea personalului contractual se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții.

(3) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(4) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(5) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin decizie a administratorului, din care fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(6) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător.

(7) Conducătorul societății stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

(8) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde Principiile generale și care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice.

(9) Conducătorul societății, în raport cu cerințele postului, poate stabili criterii de selecție proprii în completarea celor din hotărârea Guvernului.

Art. 21. (1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi care se acordă, în condițiile legii, personalului contractual este de competența conducătorului societății.

(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 sediu.

(3) Contestațiile se vor soluționa 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.

CAPITOLUL VI Gestiunea curentă a personalului contractual și a funcțiilor exercitate de acesta

Art. 22. (1) Gestiunea curentă a personalului contractual și a funcțiilor exercitate de acesta este organizată și realizată de către Compartimentul de Resurse umane.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a transmite, în formatele/forma stabilite/stabilită de instituțiile abilitate, informații cu privire la personalul contractual propriu instituțiilor publice cu atribuții în centralizarea sau gestionarea informațiilor cu privire la personalul din sectorul bugetar sau în elaborarea de politici publice cu privire la acesta.

CAPITOLUL VII Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual

Art. 23. (1) Societatea 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 tot personalul din cadrul **S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. HUȘI**.

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1), la nivelul **S.C. PARCURI VERZI & URBAN TRANS S.R.L. HUȘI**:

a) Se urmărește aplicarea și respectarea în societății a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

b) Se 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) Se elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

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

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

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

(4) Pentru informarea cetățenilor, Compartimentul de Relații publice are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul societății, într-un loc vizibil.

CAPITOLUL VIII Soluționarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual

Art. 24. Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

CAPITOLUL IX Dispoziții finale

25. (1) Anual se întocmește un raport cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual.

(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 societății.

Intocmit,



Ref.R.U. Girtu Luminita