

CODUL PROPRIU DE CONDUITĂ ETICĂ AL PERSONALULUI SC PAZA SI SERVICII COMUNITARE SRL

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1.

Etica, ca și concept, se bazează pe principii și valori care ne ajută să acționăm conform unor standarde de integritate asumate și să decidem dacă acțiunile și comportamentele noastre sunt corecte sau greșite.

Codul etic are rolul de a descrie și stabili reguli specifice, care să fixeze cerințele de comportament pentru angajații societății, a căror încălcare poate afecta drepturile și așteptările beneficiarilor și se pot răsfrânge negativ asupra reputației și integrității societății.

Codul de conduită al personalului angajat din cadrul SC PAZA SI SERVICII COMUNITARE SRL - Slobozia poate fi modificat ori de câte ori reglementările legale care au stat la baza elaborării lui o impun.

Art. 2. Domeniul de aplicare

1. Prezentul cod stabilește regulile de conduită a personalului contractual din cadrul SC Paza si Servicii Comunitare SRL.

2. Scopul prezentului cod îl constituie asigurarea conduitei etice a personalului din cadrul SC Paza si Servicii Comunitare SRL, prin formarea și promovarea unei culturi profesionale adecvate, formarea și educarea personalului în spiritul acesteia, prevenirea abaterilor comportamentale, îmbunătățirea calității serviciilor și realizarea, pe această cale, a echilibrului între drepturile cetățenilor, interesele societății, drepturile și obligațiile personalului din cadrul SC Paza si Servicii Comunitare.

Art. 3. Obiective

Obiectivele prezentului Cod de conduită sunt următoarele:

- creșterea calității serviciului prestat;
- buna administrare, realizare a interesului societății;
- prevenirea și eliminarea faptelor de conduită și corupție la nivelul societății;

Art. 4. Principii

Normele de conduită pentru personalul angajat din cadrul SC Paza si Servicii Comunitare se întemeiază pe următoarele principii:

a) supremația Constituției și a legii - principiu conform căruia personalul are obligația de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal în exercitarea funcției sale;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul - principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența - principiu conform căruia personalul are obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură, în exercitarea funcției sale;

f) integritatea morală - principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o deține sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună - credință;

i) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de către personal, în exercitarea funcției lor, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 5. Definirea termenilor

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

a) personal contractual - persoana numită într-o funcție în condițiile Legii nr.53/2003 cu modificările ulterioare;

b) interes public - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;

c) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul angajat prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției pe care o dețin;

d) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al personalului angajat contravine interesului public al societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

e) corupția (în sensul acestui cod) este comportamentul deviat de la îndatoririle normale ale unei funcții din cauza interesului personal (familie, avantaj pecuniar sau statutar) sau care încalcă regulamentele sau legea în vederea exercitării unor anumite tipuri de influență personală. Aceasta include tipuri de comportament precum:

- mita => folosirea unei recompense pentru a influența comportamentul unei persoane în vederea (ne)îndeplinirii unui act care intra în atribuțiile sale de serviciu;
- nepotism => răsplata clientelă mai degrabă prin intermediul relațiilor, decât prin cel al meritului;
- însușire necuvenită => însușire ilegală a resurselor publice în interes privat.

f) informație de interes personal - orice informație care privește activitățile Societății, indiferent de suportul ei.

CAPITOLUL II

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art. 6. Asigurarea unui serviciu de calitate

Personalul contractual din cadrul SC Paza si Servicii Comunitare SRL. Slobozia are urmatoarele obligatii:

- asigura un serviciu de calitate în beneficiul cetățenilor și al beneficiarilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor.
- în exercițiul funcțiunii, să asigure un comportament profesionist, transparență, imparțialitate și eficacitate.

Art. 7. Respectarea Constituției și a legilor

1. Personalul din cadrul SC Paza si Servicii Comunitare SRL are obligația să respecte Constituția, legislația în vigoare și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.

2. Personalul din cadrul SC Paza si Servicii Comunitare SRL trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorită naturii funcțiilor definite.

Art. 8. Loialitate față de autoritățile și instituțiile publice

Personalul angajat în cadrul SC Paza si Servicii Comunitare SRL are obligația:

- de a fi loial societatii pe care o reprezintă, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii sau atingeri inteterselor legale ale acesteia;
- de a se abține de a exprima în public aprecieri de natură profesională neconforme cu realitatea;
- de a dezvălui informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- de a respecta demnitatea funcției deținute.

Art.9. Libertatea opiniilor

1. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute;
2. De a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerații personale;
3. în exprimarea opiniei sa aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 10. Activitatea publică

1. Relațiile cu mijloacele media se asigură de către angajații, desemnați în condițiile legii, de către conducerea societatii;
2. Atunci când participă la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul societatii;
3. în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariatii pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al societatii în care își desfășoară activitatea.

Art.11. Activitatea politică

În exercitarea funcției salariatilor le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) se furnizeze sprijin logistic candidaților de demnitate publică;
- c) să afișeze în cadrul obiectivelor în care își desfășoară activitatea însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatului acestora.

Art. 12. Folosirea imaginii.

În considerarea funcției pe care o dețin, salariații au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicistice pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.13. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

În relațiile cu publicul, personalul angajat are obligația :

- a) să dea dovadă de disciplină atât în relația cu cetățenii, cât și în cadrul obiectivelor în care își desfășoară activitatea;
- b) să fie calm, politicos și respectuos în relațiile cu publicul;
- c) să folosească un limbaj civilizat, adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- d) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățeni;
- e) să formuleze răspunsuri legale, complete, corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățeni;
- f) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- g) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul și beneficiarii;
- h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.
- i) Personalul angajat trebuie să fie conștiincios, corect, amabil și deschis în relațiile cu publicul și salariații beneficiarului.
- j) Personalul angajat are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unitatii beneficiare în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în contract, ca urmare a exercitării funcției sale, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private ori prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- k) în răspunsurile la corespondență, apeluri telefonice și poștă electronică (e- mail), personalul angajat se va strădui să fie cât mai amabil și să răspundă cât mai exact și complet la întrebările adresate. Dacă problema nu este de competența sa, salariatul va solicita sprijin compartimentului de specialitate al societății ori din cadrul unitatii beneficiare la care își desfășoară activitatea.

Art.14. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor.

Personalul angajat din cadrul SC Paza și Servicii Comunitare SRL, nu trebuie să solicite și să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care îi este destinat personal, familiei, părinților și persoanelor cu care

au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.15. Participarea la procesul de luare a deciziilor

În acest proces salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

Personalul angajat al SC Paza si Servicii Comunitare are obligația de a nu promite luarea unor decizii în numele societății cu scopul de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu în mod privilegiat.

Art.16. Folosirea resurselor societății

Angajații societății sunt obligați:

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

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

Art.17. Utilizarea aplicațiilor informatice

Hardware-ul, software-ul și datele înregistrate pe computerele SC Paza si Servicii Comunitare SRL, trebuie protejate împotriva distrugerii, furtului, manipulării neautorizate și accesului neautorizat.

Salariații SC Paza si Servicii Comunitare SRL, trebuie să evite uzul în scop personal sau în alte scopuri care nu au legătură cu sarcinile de serviciu a hardware-ului și software-ului aflat în proprietatea societății.

Salariații SC Paza si Servicii Comunitare SRL , trebuie să respecte măsurile de securitate specifice și să permită controalele interne ale fiecărui sistem computerizat la care li s-a acordat acces.

Angajaților societății le este interzis:

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

Art.18. Norme de conduită și reguli de comportament ale conducerii societății în raport cu salariații

Conducerea executivă trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară.

Conducerea executivă, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților.

Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- inițiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiunilor și documentațiilor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare;
- o abordare pozitivă față de controlul financiar, a cărui funcționare o sprijină;

Art.19 .Recrutarea resurselor umane

Evaluarea personalului care urmează să fie angajat se face pe baza corespondenței dintre profilurile candidaților cu cele căutate în raport cu exigențele societății și în conformitate cu principiul acordării de oportunități egale pentru toți candidații.

Informația solicitată este strict legată de verificarea caracteristicilor profesionale și psihologico –aptitudinale căutate.

Se vor evita situații de favorizare, nepotism sau clientelism în timpul selecției și angajări.

Art. 20. Stabilirea raporturilor de muncă

Personalul este angajat cu contract de muncă conform legii, iar constituirea și desfășurarea raporturilor de muncă sunt reglementate de lege.

Înainte stabilirii raportului de muncă, fiecare salariat este informat cu privire la clauzele ce urmează să fie trecute în contract;

Art 21. Gestionarea resurselor umane

În exercitarea atribuțiilor specifice, conducerea societății are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

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

Art 22. Informarea cu privire la politicile de personal și formarea profesională a salariaților

Politicile de management a resurselor umane sunt puse la dispoziția tuturor angajaților prin instrumente interne de comunicare.

Art 23. Administrarea timpului de lucru al angajaților

Directorul societății are obligația să optimizeze timpul de lucru a angajaților, căutând să facă astfel încât activitatea lor să coincidă cu exercitarea atribuțiilor acordate și cu programul de muncă.

Art 24. Implicarea salariaților

Implicarea salariaților în îndeplinirea atribuțiilor pe care le au trebuie să fie încurajată în diverse moduri, inclusiv prin organizarea unor evenimente în care aceștia pot lua parte la discuții și la decizii care folosesc la atingerea obiectivelor societății.

Art 25. Securitatea și sănătatea în muncă

Conducerea societății acționează și controlează modul de respectare a normelor în domeniul securității și sănătății în muncă, în scopul protejării vieții, integrității și sănătății salariaților, precum și garantarea condițiilor normale de lucru.

Conducerea societății are obligația de a stabili prin intermediul Regulamentului intern al societății, reguli privind sănătatea și securitatea muncii.

Art.26. Asigurarea confidențialității

Societatea respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților și cele referitoare la salariile acestora.

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

Art.27. Integritatea și apărarea individului

Societatea se obligă să protejeze integritatea morală a salariaților, asigurându-le condiții de lucru care să respecte demnitatea individului.

Societatea protejează salariații împotriva actelor de violență psihică și se opune oricăror atitudini sau forme de conduită care au ca rezultat discriminări sau prejudicii aduse individului sau convingerilor ori preferințelor sale.

Art.28.Norme de conduită și reguli de comportament în relația coleg -coleg

Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivate de faptul că toți salariații societății sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de organizare și funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

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

În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile să fie luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil.

Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- discriminarea, hărțuirea de gen, etnică, sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunității;
- formularea în fața partenerilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- utilizarea și dezvăluirea în activitatea prestată a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg;
- exprimarea unor aprecieri în legătură cu viața privată a altui coleg, defăimarea lui;

Art. 29.Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu beneficiarii

Imparțialitatea

Societatea, prin angajații săi se obligă să nu își supună beneficiarii la discriminări arbitrare.

Contracte și comunicări către clienți

Contractele și comunicările adresate SC Paza si Servicii Comunitare SRL,(inclusiv mesajele publicitare) trebuie să fie:

- clare și simple, formulate într-un limbaj pe cât se poate de asemănător cu cel folosit în mod obișnuit de către părți;

- complete, astfel încât să se evite neglijarea oricărui element important pentru decizia beneficiarului;

- să asigure comunicarea în timp util a tuturor informațiilor cu privire la orice modificare a clauzelor prevăzute în contracte și la orice modificare a condițiilor economice și tehnice pentru prestarea serviciilor;

Colaborare și profesionalism

Stilul de conduită al SC Paza si Servicii Comunitare SRL, în relația cu beneficiarii este bazat pe disponibilitate, respect și politețe, toate acestea fiind înglobate într-o relație de colaborare în sistem partenerial.

Implicarea clienților

SC Paza si Servicii Comunitare SRL , se obligă să răspundă tuturor sugestiilor și reclamațiilor făcute de beneficiari.

Art.30. Comunicări cu exteriorul

Comunicările SC Paza si Servicii Comunitare SRL , către parteneri săi (inclusiv acelea transmise prin mijloace media) trebuie formulate respectând dreptul accesului la informație. Sub nici o formă nu se permite o comunicare care să aibă la bază informații deformate.

Pentru a garanta coerența și integritatea informațiilor, relațiile cu mass-media ale Societății sunt asigurate de Directorul societății ori de persoane imputernicite.

Norme de conduită și reguli de comportament în relația cu furnizorii

Art 31. Alegerea furnizorilor

Procedurile de achiziție au ca scop obținerea unui avantaj maxim de competitivitate pentru SC Paza si Servicii Comunitare SRL, iar furnizorilor li se acordă oportunități egale, nediscriminare, competitivitate, transparență și corectă colaborare.

Angajații Societății implicați în aceste proceduri au următoarele obligații:

- să nu refuze niciunei persoane care îndeplinește criteriile de atribuire, posibilitatea de a depune oferte pentru încheierea de contracte, adoptând criterii obiective de selecție care vor fi dovedite prin documentație adecvată;

- să asigure un nivel suficient de concurență la fiecare licitație publică, în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice;

Art.32. Conduita etică în activitățile de achiziții

Persoanele implicate în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică vor respecta următoarele:

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

Art. 33. Relațiile cu instituțiile

Pentru a asigura coerență și claritate, relațiile de contact cu instituțiile de stat se vor realiza prin Directorul societății sau prin persoane delegate de acesta.

CAPITOLUL III

COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ

Art. 34. Informarea salariaților

Prevederile prezentului Cod etic se aduc la cunoștința angajaților în mod formalizat, prin grija Directorului societății.

Art. 35. Consilierul de etică

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod, Directorul desemnează, prin decizie, un angajat al societății, denumit Consilier de etică, pentru realizarea atribuțiilor de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică, cu următoarele atribuții:

- acordă consultanță și asistență salariaților societății cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizează respectarea de către salariați a prevederilor Codului Etic;
- constată și analizează abateri de la prevederile prezentului Cod;
- prezintă situația cazurilor constatate și face propuneri de soluționare/sanționare către Comisia de disciplină a Societății;
- întocmește rapoarte anuale privind respectarea normelor de conduită etică a salariaților.

În funcție de gravitatea faptelor constatate/reclamate, de prevederile Regulamentului intern și a dispozițiilor legale în vigoare, Comisia de disciplină

va stabili măsurile de soluționare a cazurilor semnalate și de sancționare a celor vinovați.

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE

Art. 36. RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

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

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

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

Nerespectarea Codului Etic este considerată un act de indisciplină și se sancționează conform prevederilor legale și ireglementărilor interne în vigoare.

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

Art. 37. Obiectivitate în evaluare

1. Salariatii care îndeplinesc funcții de conducere, au obligația să asigure egalitate de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

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

Art. 38. Folosirea prerogativelor de putere publică

1. Salariatii au obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

2. Personalul SC Paza si Servicii Comunitare nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal, ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane în cadrul activităților de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control.

3. Personalul are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, în cadrul societății sau în afara acesteia.

4. Conducerea societatii are obligația de a nu impune salariatilor să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, și de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea de avantaje materiale sau profesionale.

