

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția
Copilului Ilfov

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PERIȘ

Strada Principală nr.507, Cod 077150, Com.Peris Jud.Ilfov, Tel. ☎(021)26.70.881
Cod fiscal:29235056. e-mail:caminperis@gmail.com. site: www.camin-bucuresti.ro

Aplicat
Directo
Manu Raluca Simo

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ
ȘI PROFESIONALĂ
A PERSONALULUI
CĂMINULUI PENTRU
PERSOANE VÂRSTNICE PERIȘ

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Domeniul de aplicare

Codul de conduită etică, profesională și de integritate a personalului, denumit în continuare Cod etic reprezintă un set de reguli care reflectă principii generale de conduită profesională, pe care personalul din cadrul "Căminului pentru Persoane Vârstnice Peris" și colaboratorii trebuie să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul instituției.

Normele de conduită profesională prevăzute în prezentul Cod etic sunt obligatorii pentru întreg personalul contractual din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Peris.

Salariații trebuie să respecte prevederile Constituției României, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de ordine interioară și a celorlalte dispoziții legale care reglementează activitatea de furnizare a serviciilor de asistență socială.

Codul etic nu se substituie în niciun caz actelor normative și reglementărilor aplicabile, ci vine în completarea acestora.

Încălcarea prevederilor prezentului Cod etic constituie și încălcări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară și ale Contractului de muncă și pot fi sancționate conform normelor legale în vigoare.

Prevederile prezentului Cod etic se aplică și persoanelor care lucrează în centru ca detașați, colaboratori sau voluntari.

Conținutul Codului etic este cunoscut de către toți angajații și produce efecte de la data comunicării.

Prezentul Cod etic va fi revizuit în mod regulat, iar salariații vor fi informați de conținutul de bază și de schimbările care au survenit.

Art. 2 Obiective

Codul etic al angajaților se bazează pe valorile și normele etice fundamentale ale asistenței sociale ca profesie. Codul etic reglementează relațiile profesionale ale personalului care acordă servicii sociale și se referă la responsabilitățile acestora în relațiile cu beneficiarii, colegii, precum și alte categorii de profesioniști. Prevederile prezentului Cod sunt asumate de către toți angajații Căminului pentru Persoane Vârstnice Peris pe toată durata practicării profesiei.

Odată cu aderarea la Cod, angajații vor participa la punerea lui în practică și vor lua măsuri pentru a descuraja, preveni, semnaliza și corecta eventualele comportamente care se abat de la etica profesiei. Angajații Căminului pentru Persoane Vârstnice Peris vor fi tratați în mod egal și vor apăra și sprijini colegii care au fost acuzați pe nedrept de comportament lipsit de etică.

Existența în formă scrisă a acestui Cod, nu garantează comportamentul etic de sine.

Scopul codului etic este:

- de a identifica valorile morale fundamentale care stau la baza misiunii de a acorda servicii sociale;
- de a stabili un set de responsabilități ale angajatului în desfășurarea activității profesionale;
- de a clarifica responsabilitățile și acțiunile profesioniștilor care vor rezolva posibile conflicte de natură etică.

Art.3 Principii generale

Acest set de principii etice reprezintă totalitatea exigențelor de conduită morală corespunzătoare activității din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Peris, și sunt următoarele:

- ✓ *prioritatea interesului public*, în exercitarea funcției deținute - principiu conform căruia instituția precum și salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal sau de grup. Angajații nu trebuie să se folosească de funcție pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;
- ✓ *furnizarea de servicii sociale* - scopul principal al activității personalului este acela de a asista și consilia persoanele aflate în dificultate, implicându-se în înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale. Personalul căminului 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 căminului, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- ✓ *asigurarea egalității de tratament a beneficiarilor* - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același tratament în situații identice sau similare, precum și de a exclude orice formă de discriminare în relația cu beneficiarii;
- ✓ *profesionalismul* - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- ✓ *autodeterminarea* - personalul angajat respectă și promovează dreptul beneficiarilor la autodeterminare. Angajatul asistă beneficiarii în identificarea și clarificarea scopurilor, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni. Poate în același timp să limiteze drepturile beneficiarilor la autodeterminare când, în judecata profesională a angajatului, acțiunile prezente și/sau viitoare ale clienților pot prezenta un risc pentru ei înșiși dar și pentru familie sau societate;
- ✓ *imparțialitatea și independența* - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes (politic, economic, religios sau de altă natură) altul decât interesul public, să-și exercite atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese;
- ✓ *libertatea gândirii și a exprimării* - principiu conform căruia angajații contractuali pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- ✓ *cinstea și corectitudinea* - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- ✓ *responsabilitatea și răspunderea* - principiu conform căruia personalul contractual răspunde în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

II. Norme generale de conduită profesională

Toate activitățile din cadrul centrului trebuie prestate într-un mod profesional în conformitate cu procedurile interne și prevederi legale în vigoare.

Normele au la bază valorile fundamentale ale serviciilor sociale: furnizarea de servicii în beneficiul beneficiarului, justiția socială, respectarea demnității și unicității individului, a confidențialității și integrității persoanei, autodeterminării și competenței profesionale.

Fiecare angajat își va însuși aceste valori și norme etice, ele urmând să se regăsească în comportamentul său, astfel încât să nu aducă prin acțiunile sale prejudicii imaginii profesiei.

Art. 4 Furnizarea de servicii în beneficiul beneficiarului

Scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista beneficiarul în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale.

În toate demersurile sale, angajatul Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș acționează cu prioritate în interesul beneficiarului. În situația în care interesul beneficiarului reprezintă o amenințare pentru comunitate/membrii comunității, angajatul are responsabilitatea de a îndruma beneficiarul și de a media în scopul armonizării intereselor părților implicate.

Art. 5 Justiția socială

Angajatul promovează principiile justiției sociale.

Angajatul se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. El contestă și combate diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.

Art. 6 Demnitatea și unicitatea persoanei

Angajatul respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane.

Angajatul nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

Art. 7 Autodeterminarea

Angajatul respectă și promovează dreptul beneficiarului la autodeterminare.

Personalul care acordă servicii sociale în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Periș sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni. Ei pot limita drepturile beneficiarului la autodeterminare atunci când, în judecata profesională a angajatului instituțiilor de asistență socială, acțiunile prezente și/sau viitoare ale beneficiarilor prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru ceilalți.

Art. 8 Relațiile interumane

Personalul care acorda servicii sociale recunoaște importanța fundamentală a relațiilor interumane și le promovează în practica profesională.

Personalul care acordă servicii sociale în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Periș încurajează și întărește relațiile dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții persoanelor, familiilor, grupurilor, organizațiilor și comunităților.

Art. 9 Integritatea

Angajatul acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.

Art. 10 Competența

Angajații trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiență profesională. Ei au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică, contribuind la îmbunătățirea și dezvoltarea bazei de cunoștințe a profesiei.

Art. 11 Conflictele de muncă

Conflictele de muncă ale personalului care furnizează servicii sociale sunt rezolvate conform legislației în vigoare. Acțiunile angajaților care sunt implicați în conflicte de muncă trebuie să se ghideze după valorile, principiile și normele etice ale profesiei. În

cazul unui conflict la locul de muncă, trebuie acceptate diferențele de opinie, iar acestea trebuie puse în discuție ținând cont și de interesele persoanelor asistate.

Art. 12 Discriminarea

Personalul care acordă servicii sociale nu practică, nu se implică, nu facilitează și nu colaborează la nici o formă de discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și/sau religioase, deficiențe fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii.

Art. 13 Conduita privată

Personalul care acordă servicii sociale va evita ca prin propriul comportament să aducă prejudicii imaginii profesiei. Personalul care acordă servicii sociale va evita ca problemele personale să îi afecteze judecata, performanțele profesionale sau interesele persoanelor asistate. În cazul în care această situație nu se poate evita, personalul care acordă servicii sociale trebuie să solicite imediat consultanță și sprijin profesional, să reducă numărul de cazuri cu care lucrează, să își încheie activitatea profesională sau să întreprindă orice altă acțiune pentru a proteja persoanele asistate.

Art. 14 Reprezentare

În situația în care reprezintă o instituție, personalul care acordă servicii sociale trebuie să prezinte clar și cu acuratețe punctul oficial de vedere al instituției respective.

III. Responsabilitățile personalului care acordă servicii sociale în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Periș față de colegi:

Art. 15 Confidențialitatea

Personalul care acordă servicii sociale respectă confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi în cadrul relațiilor profesionale.

Art. 16 Colaborarea interdisciplinară și consultarea

Specialistii care sunt membri în echipe multidisciplinare participa la luarea deciziilor care vizează bunăstarea beneficiarului, utilizând valorile profesiei și experiența profesională. Obligațiile etice și profesionale ale echipei multidisciplinare ca întreg și a membrilor echipei trebuie clar definite. Personalul care acorda servicii sociale solicita și oferă consultanța și consiliere colegilor ori de câte ori este nevoie.

Art. 17 Orientarea către alte servicii

Personalul care acordă servicii sociale orientează beneficiarii către alte servicii atunci când problematica beneficiarului depășește competențele sale profesionale, când nu a înregistrat progrese semnificative și atunci când beneficiarul are nevoie de servicii suplimentare sau specializate pe care el nu le poate oferi. Personalul care acordă servicii sociale care orientează beneficiarul către alte servicii, transmite către noua agenție toate informațiile necesare soluționării cazului.

IV. Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul contractual

Art. 18 Prevederi privind monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională

(1) Centrul 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) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin(1) Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș exercită următoarele atribuții:

- a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul instituției a prevederilor prezentului Cod etic referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

- b) soluționează petițiile și sesizările privind încălcarea prevederilor prezentului Cod etic referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
- c) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- d) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată.

Art. 19 Consilierea etică și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită

- (1) Căminul înlesnește comunicarea deschisă de către angajați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică, în condițiile legii, care să monitorizeze și să controleze respectarea normelor de conduită.
- (2) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita 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.
- (3) Centrul implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului Cod etic privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.
- (4) În aplicarea dispozițiilor prezentului Cod etic referitoare la conduita angajaților, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- (5) Pentru a primi îndrumare și consiliere etică, în condiții de deplină confidențialitate, și pentru rezolvarea incertitudinilor și dilemelor în domeniu, personalul din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Periș se poate adresa consilierului de etică desemnat la nivelul instituției în conformitate cu legislația în vigoare.
- (6) Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Art. 20 Atribuțiile consilierului de etică

- (1) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) organizează sesiuni de informare a personalului contractual cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituție pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu instituția;
 - b) elaborează pe parcursul anului chestionare pentru identificarea gradului de cunoaștere de către personal a normelor de etică și integritate și pentru a afla percepția angajaților privind respectarea eticii și integrității în cadrul centrului;
 - c) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către angajații căminului și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea. Rapoartele vor conține concluziile colectării informațiilor ca urmare a aplicării chestionarelor de evaluare, precum și câteva recomandări de îmbunătățire a unor aspecte legate de consilierea etică;
 - d) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a angajaților sau la inițiativa sa atunci când angajatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

- e) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului contractual și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- f) semnează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului contractual;
- g) analizează sesizările și reclamațiile formulate de beneficiari ai instituției cu privire la comportamentul personalului și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină.

Art. 21 Sesizarea

- (1) Angajații contractuali au obligația de a sesiza orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul Cod etic, procedurile interne și regulamentele interne ale centrului.
- (2) Poate face sesizări orice persoană fizică sau juridică, care, în relațiile cu personalul căminului, a constatat abateri sau încălcări ale normelor prezentului Cod etic.
- (3) Toate sesizările privind nerespectarea prevederilor prezentului Cod etic sunt confidențiale.
- (4) Cei care sesizează abateri de la normele prezentului Cod etic trebuie să aibă în vedere o justificare temeinică a faptelor expuse, pentru a evita formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase, cu scopul de a denigra o anumită persoană sau un grup de persoane.
- (5) Angajații răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduc prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 22 Soluționarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual

- (1) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.
- (2) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor pentru angajați se consemnează într-un raport pe baza căruia consilierul de etică va formula recomandări către organul disciplinar competent, cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.
- (3) Recomandările organului disciplinar competent vor fi comunicate:
 - a) angajatului sau persoanei care a formulat sesizarea;
 - b) angajatului care face obiectul sesizării;
 - c) personalului de conducere a centrului.
- (4) În cazul în care în situația sesizată este implicat conducătorul centrului, recomandarea autorităților competente în monitorizarea implementării și aplicării Codului etic va fi transmisă și structurii ierarhic superioare.

Art. 23 Asigurarea transparenței cu privire la respectarea normelor de conduită

- (1) Instituțiile și autoritățile publice 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 angajați se transmite ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice.
- (3) 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.

Art. 24 Tipuri de răspundere

Încălcarea de către angajați cu vinovăție a îndatoririlor atribuțiilor de serviciu ce le revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

Art. 25 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica instituția publică

(1) Sancțiunile disciplinare care se aplică personalului contractual, potrivit art.248 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, pe 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 în demnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie emisă în format scris.

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

Art. 26 Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Potrivit art. 250 Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, sancțiunea disciplinară se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 27 Comisia de disciplină

(1) Comisia de disciplină are competența de a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare, de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod etic și de a propune, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare aplicabile personalului contractual.

(2) Comisia de disciplină are și competența de a sesiza autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice.

Art. 28 Informarea cu privire la prevederile Codului etic

- a) Consilierul de etică din cadrul căminului va aduce la cunoștință fiecărui angajat drepturile și obligațiile ce i se aplică și care sunt stabilite prin prezentul cod de etică;
- b) Consilierul de etică va aduce la cunoștință persoanelor detașate de la un alt angajator sau persoanelor nou angajate, anterior semnării contractului individual de muncă, prevederile prezentului Cod de conduită etică și profesională a personalului.

Art. 29 Revizuirea Codului de etică

Codul etic se revizuieste prin grija consilierului de etică, ori de câte ori reglementările legale care au stat la baza elaborării lui se vor modifica.