

**AGENȚIA ROMÂNĂ DE SALVARE A VIETII OMENEȘTI
PE MARE**

Adresa: Incintă Port Constanta, Dana 78, 900900, Constanța, România
Tel./Fax: +40 241 616111; +40 241 488226; +40 241 488227
E-mail: arsvom@intersat-telecom.ro; Web: www.arsvom.ro; CUI: 16330145

CODUL DE CONDUITĂ

**AL PERSONALULUI DIN AGENTIA ROMANA DE
SALVARE A VIETII OMENESTI PE MARE
(ARSVOM)**

2017

CUPRINS

CAPITOLUL I: Domeniul de aplicare și principii generale

- A. Domeniul de aplicare
- B. Obiective
- C. Principii generale
- D. Termeni și expresii

CAPITOLUL II: Norme generale de conduită profesională a personalului ARSVOM

- Art.7 Asigurarea unui serviciu public de calitate
- Art.8 Respectarea Constituției și a legilor
- Art.9 Loialitatea față de instituția publică
- Art.10 Libertatea opiniilor
- Art.11 Activitatea publică
- Art.12 Activitatea politică
- Art.13 Folosirea imaginii proprii
- Art.14 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției
- Art.15 Conduita în cadrul relațiilor internaționale
- Art.16 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor
- Art.17 Participarea la procesul de luare a deciziilor
- Art.18 Obiectivitate în evaluare
- Art.19 Folosirea abuzivă a atribuției funcției deținute
- Art.20 Utilizarea resurselor publice
- Art.21 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

CAPITOLUL III: Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită etică și profesională pentru personalul ARSVOM

- Art.22 Sesizarea
- Art.23 Soluționarea sesizării

CAPITOLUL IV: Dispoziții finale

- Art.24 Răspunderea
- Art.25 Asigurarea publicității

CAPITOLUL I: Domeniul de aplicare și principii generale

A. Domeniul de aplicare

Art. 1 Codul de conduită etică și profesională, denumit în continuare Cod, al personalului Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare , stabilește normele de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în relația cu publicul, clienții, colegii.

Codul privind conduita etică a salariatului ce activează în cadrul Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare reprezintă un ansamblu de principii și norme de conduită care trebuie să guverneze activitatea acestuia.

Art.2 Scopul Codului de conduită etică este acela de a crea cadrul etic necesar desfășurării profesiei/activității în cadrul Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare astfel încât salariații să își îndeplinească, cu profesionalism, loialitate, corectitudine, integritate și în mod conștiincios, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii societății și angajaților societății.

Art.3 (1) Normele de conduită etică și profesională prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru personalul din cadrul instituției, încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003 , actualizat în 2017, Codul muncii, cu modificările ulterioare, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 40/2011, indiferent de durata raporturilor de muncă sau de locul în care este prestată munca.

(2) Prevederile prezentului Cod se aplică și persoanelor care lucrează în instituție, colaboratorilor sau studenților (care fac practică).

Art.4 La elaborarea prezentului Cod a stat la bază, ca temei legal, următoarea legislație:

- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial al entităților publice;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Ordonanța nr. 42/1997 privind transportul maritim și pe căile navigabile interioare;
- Legea nr. 74/2006 privind Ordonanța Guvernului nr. 42/2006 privind transportul naval;
- HG nr. 665/2008 hotărâre pentru stabilirea nominală și pe porțiuni a căilor navigabile interioare ale României;
- Legea nr. 337/2004 privind Ordonanța Guvernului nr. 33/2004 privind înființarea Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare;
- Legea nr. 40/2011 -Codul Muncii, cu modificări ulterioare.

B. Obiective

Art.5 Obiectivele prezentului Cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor oferite , o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și al personalului Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare ;

- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului Agenţiei Române De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare în exercitarea funcţiei;
- c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi personalul Agenţiei Române De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare, pe de-o parte, si între cetateni si Autoritatile Publice , pe de alta parte.

C. Principii generale

Art. 5 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului Agenţiei Române De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare sunt următoarele:

- a) **prioritatea interesului public** - principiul conform căruia personalul Agenţiei Române De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;
- b) **asigurarea egalităţii de tratament al cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice** - principiul conform căruia personalul Agenţiei Române De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
- c) **profesionalismul** - principiul conform căruia personalul Agenţiei Române De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate, dublate de capacitate intelectuale si experiente dobandite , prin pregatire profesionala continua;
- d) **imparţialitatea şi nediscriminarea** - principiul conform căruia angajaţii Agenţiei Române De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;
- e) **integritatea** - principiul conform căruia personalului Agenţiei Române De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material.

Principiul integrităţii presupune ca salariaţii:

- (a) să dea dovadă de corectitudine, bună credinţă şi responsabilitate în utilizarea timpului şi resurselor materiale ale Agenţiei;
- (b) să adopte o ținută, atitudine şi purtare cuviincioasă şi un comportament decent în relaţiile cu colegii;
- (c) să nu acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva Agenţiei şi în legătură cu activitatea acesteia;
- (d) să nu ia parte cu bună ştiinţă la activităţi şi acte în afara activităţii profesionale prin care să le fie discreditată funcţia;
- (e) să nu solicite şi să nu accepte direct ori indirect vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta;
- (f) să nu promită îndeplinirea atribuţiilor sau luarea unei decizii de către Agenţie în mod privilegiat;
- (g) să păstreze caracterul confidenţial al informaţiilor dobândite ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.

f) **libertatea gândirii şi a exprimării** - principiul conform căruia personalul poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Agenţiei Române De Salvare A Vietii Oenesti Pe Mare;

g) **cinstea şi corectitudinea** - principiul conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul Agenţiei Române De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;

h) **deschiderea și transparența** - principiul conform căruia activitățile desfășurate de către angajații Agenției Române De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

i) **performanța** : este principiul potrivit căruia salariații trebuie să-și desfășoare activitatea la cei mai ridicați parametri, în scopul îndeplinirii cerințelor societății, precum și în scopul respectării legalității și regularității;

j) **calitatea serviciilor** : constă în competența salariaților de a-și realiza sarcinile ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, eficacitate, economicitate, sârguință și onestitate;

k) salariații trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal;

l) **credibilitatea** : informațiile furnizate de rapoartele și opiniile salariaților trebuie să fie fidele realității;

n) **respectarea supremației legii** : este principiul potrivit căruia salariații Agenției au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării, deciziile conducerii, reglementările interne, regulamentele, normele și dispozițiile ierarhice, precum și să acționeze cu respectarea eticii profesionale pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin;

o) **imparțialitatea și nediscriminarea** : este principiul potrivit căruia în exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații trebuie să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.

PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.6 În desfășurarea activității, salariații sunt obligați să respecte următoarele principii fundamentale :

Integritatea

a) salariatul trebuie să fie corect, onest, incoruptibil, să nu solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj sau beneficiu moral sau material, să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a prevederilor legale, a atribuțiilor compartimentului, a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, precum și pentru îndeplinirea oricăror altor dispoziții, în legătură cu domeniul său de activitate, repartizate ierarhic;

b) salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;

c) salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul societății în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură, urmare a relațiilor de serviciu, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Independența și obiectivitatea

a) **Independența** : Salariații trebuie să depună toate eforturile pentru a fi independenți în tratarea problemelor analizate, aceștia nu trebuie să fie afectați de interese personale.

b) **Obiectivitatea** : În activitatea desfășurată de salariați aceștia trebuie să manifeste obiectivitate și imparțialitate în raport cu acțiunile, faptele și înregistrările întocmite, folosindu-se consecvent de raționamentul profesional, de consultările cu colegii de echipă și șefii ierarhici implicați în supervizarea și coordonarea activității.

Salariații au obligația să respecte Constituția, legile țării, regulamentele interne, deciziile conducerii societății și orice alte reglementări și norme, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Salariații nu trebuie să se lase influențați de sugestiile și opiniile oricăror altor persoane și care sunt contrare interesului societății, ori interesului clienților, și oricăror altor părți interesate sau interesului public.

Salariații au obligația să se informeze și să folosească toate informațiile utile primite de la societate și din alte surse oficiale, să le analizeze punctual conform dispozițiilor legale în vigoare, a normelor, regulamentelor, procedurilor și, în funcție de relevanța acestora, să-și exercite activitatea întocmai atribuțiilor, responsabilităților și autorităților stabilite prin fișa postului, ori conform unor decizii, dispoziții legale, norme interne, etc.

Confidențialitatea : Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor sau documentelor despre care iau cunoștință. Acestora le este interzis să utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Salariații nu au dreptul să copieze, multiplice, distribuie, dezvăluie, în nici un fel, total sau parțial, nici unei alte persoane, companii, corporații sau entități publice, niciuna din informațiile confidențiale sau aspecte legate de acestea. Salariații nu au dreptul să permită terților accesul la informațiile confidențiale.

Pentru păstrarea confidențialității datelor și informațiilor dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariaților le este interzis:

- a) să dezvăluie datele și informațiile dobândite, cu excepția cazului în care există o autorizare, în ceea ce privește prezentarea acestora sau există o obligație legală sau profesională de a fi prezentate;
- b) să facă publice, sau să transmită altor persoane datele și informațiile care constituie secrete de stat, de serviciu, comerciale sau individuale, fiind obligați să respecte caracterul lor și să le facă cunoscute numai autorităților îndreptățite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, potrivit competențelor.

Competența profesională : Salariații sunt obligați să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, responsabilitate, eficiență, corectitudine, imparțialitate, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândită, susținute printr-o formare profesională continuă.

Neutralitatea politică : Salariații trebuie să fie neutri din punct de vedere politic, în scopul îndeplinirii în mod imparțial a activității, să aibă o atitudine obiectivă față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției.

D. Termeni și expresii

Art. 6 În înțelesul prezentului Cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- b) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- c) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- d) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- e) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau modul de exprimare a informației;
- f) informație cu privire la date personale - informația care poate fi pusă direct sau indirect în legătură cu o persoană fizică identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL II: Norme generale de conduită profesională a personalului AGENTIEI ROMANE DE SALVARE A VIETII OMENESTI PE MARE

Art.1 Normele de conduită prevăzute în prezentul Cod etic sunt obligatorii pentru toți salariații ce activează în cadrul Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare .

Art.2 Normele de conduită sunt reguli de comportament pentru salariați și reprezintă un ajutor pentru interpretarea principiilor și aplicarea lor practică.

Art. 3 Normele generale de conduită pentru salariații Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare sunt următoarele:

Art. 1 Asigurarea unui serviciu public de calitate

a) Personalul Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare 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 instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

b) În exercitarea funcției, personalul Agenției Romane De Salvare a Vietii Omenesti Pe Mare are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

Art.2. Respectarea Constituției și a legilor

a) Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării, normele, procedurile, regulamentele, deciziile și reglementările interne și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

Art.3 Loialitatea față de instituție

(1) Personalul Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției 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.

Angajaților Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare le este interzis:

a) Sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normative sau individual;

b) să facă aprecieri publice în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare, precum și ale altor persoane fizice sau juridice;

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

f) prevederile prezentului Cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

g) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva societății în care își desfășoară activitatea.

Art. 4. Libertatea opiniilor

- a) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;
- b) În activitatea lor, angajații Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;
- c) În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 5. Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul general al Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare, în condițiile legii;

(2) Angajații Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare, desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul general al Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare;

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare.

Art. 6. Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- d) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice.

Art. 7. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 8. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

(3) Personalul Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Salariații societății au obligația, când se prezintă în cadrul societății, să aibă o ținută decentă, adecvată cadrului instituțional, corectă, îngrijită, precum și să își controleze permanent aspectul fizic și cel vestimentar, în cadrul relațiilor cu personalul societății.

Art. 9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Angajații care reprezintă Agenția Romana De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare în cadrul unor organizații naționale și internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter național și internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă;

(2) În deplasările în afara țării, personalul Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă;

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

Art. 10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

a) Angajații Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

b) Pot fi acceptate darurile cu valoare simbolică, primite ca materiale de prezentare, oferite pe timpul întâlnirilor de protocol. Oferirea acestora sau asigurarea de ospitalitate sunt practici întâlnite, de regulă, în relațiile comerciale.

c) Sunt exceptate de la prevederile menționate:

(a) medaliile, decorațiile, însemnele, ordinele, eșarfele, colanele și alte asemenea bunuri, primite în exercitarea funcției;

(b) obiectele de birotică.

Art. 11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații care detin competente, responsabilitati și autoritati clar și precis stabilite în fisa postului, ori în raport cu prevederile unor dispoziții legale, decizii, reglementari interne, au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către institutia publica, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Salariații care dețin funcții de conducere au obligația să dea dispoziții clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor, să controleze sistematic modul cum acestea au fost îndeplinite și să aducă la îndeplinire de salariați.

Art. 12. Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine;

(2) Personalul de conducere din cadrul Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

(3) Personalul de conducere al Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme.

Art.13. Utilizarea resurselor proprii

a) Salariații Agenției Romane De salvare a Vietii Omenesti Pe Mare sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a acționarilor societății, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

b) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând societății, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute conform atribuțiilor și autorităților asumate în fișa postului, precum și în conformitate cu scopurile, strategiile, obiectivele și misiunea societății.

c) Salariații trebuie să propună și să asigure resursele necesare derulării activității și să asigure monitorizarea sistematică a acestora, prin folosirea economică, eficientă și eficientă a resurselor, potrivit atribuțiilor care le revin conform fișei postului, dispozițiilor legale, deciziilor conducerii, procedurilor și reglementărilor interne, etc.

Art. 14. Conflictul de interese

a) Salariatul este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

(a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

(b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu salariați care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

(c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției.

b) În cazul existenței unui conflict de interese, salariatul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

c) În cazurile prevăzute la litera a), conducătorul societății, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct salariatul în cauză, va desemna un alt salariat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

d) Încălcarea dispozițiilor prevăzute la litera b) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Reguli de comportament și conduită în relațiile dintre salariați :

a) Între salariați trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății, comunicarea prin transferul de informații între salariați fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

b) Salariații își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, indecente, obscene, manifestând atitudine reconciliantă.

c) Între salariați trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.

d) Relația dintre salariați trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intra-profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

e) Între salariați, în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienților, de denigrare a colegilor ; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

f) În relația dintre salariați trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil, dacă este cazul. Salariații trebuie să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

g) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

h) În exprimarea opiniilor, trebuie să existe o atitudine conciliantă între colegi pentru a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 15. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

(3) Angajații Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;

Angajații Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare au obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 16. Utilizarea resurselor publice

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

(2) Personalul Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

(3) Personalul Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

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

Art. 17. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat al Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a instituției, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare .

(3) Angajaților Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a instituției, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

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

CAPITOLUL III: Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită etică și profesională pentru personalul Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare

Art. 1. Sesizarea

- (1) Conducerea Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare sau a Ministerului Transporturilor pot fi sesizate de orice persoană cu privire la:
- a) încălcarea prevederilor prezentului Cod de către angajații Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare;
 - b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
- (2) Sesizarea prevăzută la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii,;
- (3) Angajații Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii;
- (4) Conducerea Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare, respectiv cea a Ministerului Transporturilor vor verifica actele și faptele pentru care a fost sesizată, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

Art. 2. Soluționarea sesizării

- (1) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor se consemnează într-un raport pe baza căruia conducerea va formula recomandări cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate;
- (2) Recomandările conducerii Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare sau ale Ministerului Transporturilor vor fi comunicate:
- a) angajatului sau persoanei care a formulat sesizarea;
 - b) angajatului care face obiectul sesizării.

CAPITOLUL IV: Dispoziții finale

Art.1. Directorul General asigură, coordonează și controlează cunoașterea și aplicarea, de către angajații societății, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, precum și cu privire la prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

Art.2 Răspunderea disciplinară a salariaților :

a) Constituie abatere disciplinară orice faptă săvârșită, cu vinovăție, de către salariații Agenției în legătură cu activitatea desfășurată, constând dintr-o acțiune sau inacțiune, prin care s-au încălcat prevederile legale, prevederile contractului individual de muncă, deciziile conducerii societății, prevederile Regulamentului Intern al societății., normele, procedurile și reglementările interne, dispozițiile prezentului Cod etic, precum și orice alte reglementări.

b) Potrivit prezentului Cod sunt considerate abateri disciplinare faptele enumerate mai jos, dar fără a se limita numai la acestea, precum și orice alte fapte săvârșite de salariați, cu vinovăție, care conduc la încălcarea legislației internaționale la care România este parte semnatară, a legislației primară, secundară ori terțiară aplicabile la nivelul societății, a contractului individual de muncă, a deciziilor conducerii societății, a Regulamentului Intern al normelor, procedurilor și reglementărilor interne, care vin în completarea prezentelor.

În raport cu prevederile prezentului Cod etic, dar fără a limita și exclude prevederile legislației și reglementărilor în vigoare, cu privire la această speță, sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte, respectiv:

- (a) întârzierea sistematică, dovedită, în efectuarea la termen și de calitate a lucrărilor repartizate;
- (b) încălcarea în mod repetat a obligațiilor de serviciu prin neglijență;
- (c) absențe nemotivate de la serviciu;
- (d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- (e) refuzul nejustificat sau omisiunea, cu bună știință, de a îndeplini atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- (f) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- (g) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- (h) manifestări care aduc atingere imaginii și prestigiului Agenției;
- (i) dezvăluirea în mod public a documentelor cu caracter confidențial, ori a actelor întocmite și/sau emise de către structurile Societății;
- (j) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- (k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflict de interese și interdicții stabilite prin lege;
- (l) încălcarea principiilor generale care guvernează conduita profesională a salariaților din cadrul Societății, precum și a altor obligații prevăzute în prezentul Cod de conduită etică;
- (m) folosirea injuriilor, precum și cuvintelor, expresiilor și gesturilor inadecvate, indecente, obscene ori a unor afirmații calomnioase;
- (n) abuzul în funcție pentru a dobândi anumite avantaje, destinate personal sau oricăror altor persoane;
- (o) abuzul în funcție, indiferent de scopul și motivul avut în vedere, pentru a câștiga un avantaj, o dispută sau a impune o anumită măsură, contrare prevederilor legale, prin acțiuni de constrângere, intimidare, hărțuire, discriminare, șantaj și utilizarea forței;
- (p) introducerea în societate sau la locul de muncă a băuturilor alcoolice sau a unor produse, obiecte prohibite (arme, droguri, etc.);

(r) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice, stupefiantelor sau alte substanțe halucinogene precum și consumarea acestora în timpul serviciului, refuzul de a părăsi incinta societății în urma depistării sub influența consumului de băuturi alcoolice, stupefiante sau alte substanțe halucinogene la controlul efectuat de către personalul abilitat în acest sens.

Art. 3 În situațiile în care se constată că fapta/faptele săvârșită/săvârșite de către salariat, cu vinovăție, contravin prevederilor prezentului Cod etic, precum și altor prevederi ale legislației în vigoare și ale Regulamentului Intern, etc., acestea constituie abateri disciplinare. Abaterile disciplinare sunt constatate, în temeiul legii. Abaterile disciplinare vor fi cercetate de o comisie de cercetare disciplinară prealabilă, numită de conducătorul societății, în condițiile legii, potrivit procedurii răspunderii disciplinare și patrimoniale stabilită de materia Codului Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare, ori potrivit legislației și reglementărilor în vigoare.

Art. 4 Sancțiunile disciplinare aplicate sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, potrivit materiei Codului Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare, precum și potrivit cu orice alte dispoziții legislative aplicabile în vigoare.

Art. 5 Activitatea comisiei de cercetare disciplinară prealabilă are la bază următoarele principii:

- a) **prezumția de nevinovăție**, conform căreia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară, atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) **garantarea dreptului la apărare**, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat, la cererea sa, pe parcursul procedurii de cercetare disciplinară prealabilă;
- c) **dreptul la altă opinie**, conform căruia comisia de cercetare disciplinară prealabilă are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată conducerea societății;
- d) **proporționalitatea**, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă;
- e) **legalitatea sancțiunii**, conform căreia comisia de cercetare disciplinară prealabilă nu poate propune alte sancțiuni disciplinare, decât cele prevăzute de lege;
- f) **unicitatea sancțiunii**, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- g) **celeritatea procedurii**, conform căreia comisia de cercetare disciplinară prealabilă are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege;
- h) **obligativitatea opiniei**, conform căreia fiecare membru al comisiei de cercetare disciplinară prealabilă are obligația de a analiza și a se pronunța pentru fiecare temei ce face obiectul cercetării disciplinare prealabile:

(a) Membrii comisiei de cercetare disciplinară prealabilă își exercită atribuțiile, cu respectarea principiilor independenței, integrității și obiectivității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

(b) Membrii comisiei de cercetare disciplinară prealabilă au îndatorirea să aducă la cunoștința orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care le-ar putea știrbi independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea, precum și dacă între ei și salariații cercetați disciplinar există orice fel de relație.

(c) În desfășurarea activității, membrii comisiei de cercetare disciplinară prealabilă au obligația să păstreze confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii și să nu-și exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare.

Art.6 Aprobarea, intrarea în vigoare și luarea la cunoștință a Codului etic:

a) Prevederile prezentului Cod Etic intră în vigoare de la data aprobării sale de către conducerea Agenției, prin decizie internă.

b) Salariații din cadrul Agenției. au obligația să cunoască și aplice prevederile prezentului Cod etic și Normele de conduită ale salariatului din cadrul Agenției.. Dovada luării la cunoștință și a instruirii cu prevederile documentului sus amintit se va face sub semnătură în baza unui Proces-verbal de luare la cunoștință, precum și concomitent prin înscrierea în Fișa individuală de instruire a personalului societății, de către șefii de compartimente care au obligația să asigure cadrul organizațional și procedural privind instruirea, cunoașterea și conștientizarea salariaților cu dispozițiile prezentului Cod etic și Normele de conduită ale salariatului din cadrul Agenției., cât și privind prevederile Normelor de conduită profesională specifice, anexă la prezentul Cod Etic. Procesele-verbale de luare la cunoștință, prin grija șefilor de compartimente, vor fi transmise Serviciului Resurse Umane în termen de 30 zile de la data difuzării Codului Etic și Normele de conduită ale salariatului din cadrul Agenției.

Art. 7. Asigurarea publicității

Pentru informarea angajaților Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare și a cetățenilor, persoanele desemnate privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 din cadrul Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare au obligația de a asigura publicitatea pe site-ul intern al instituției, și de a afișa Codul de conduită la sediul instituției, într-un loc vizibil.

Art.8. Intrarea in vigoare

Acest Cod etic este aprobat, prin Decizie internă a Directorului General și va fi comunicat salariaților Agenției Romane De Salvare A Vietii Omenesti Pe Mare.

Prezentul cod intra in vigoare de la data publicarii lui pe site-ul oficial al institutiei.

DIRECTOR GENERAL
CLC ING. MOMESCU DAN MIHAEL

