

Anexa la Decizia nr...../.....

**CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL
PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN
CADRUL
ADMINISTRAȚIEI SPITALELOR ȘI
SERVICIILOR MEDICALE
BUCUREȘTI**



Cuprins

Preambul	2
Capitolul I. Domeniu de aplicare și obiective	6
Capitolul II. Principii generale	7
Capitolul III. Valori fundamentale	8
Capitolul IV. Norme generale de conduită profesională aplicabile personalului contractual din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București	10
Capitolul V. Consilierea etică a personalului contractual și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională	21
Capitolul VI. Coordonarea, consilierea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul ASSMB	22
Capitolul VII. Avertizarea în interes public și protecția avertizorului în interes public	23
Capitolul VIII. Răspunderea personalului contractual din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București	25
Capitolul IX. Dispoziții finale.....	27

Preambul

Codul de etică și integritate al personalului contractual din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București stabilește norme de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii autorității și a prestigiului instituției.

Ne desfășurăm activitatea în cadrul administrației publice locale, iar menținerea reputației este prioritară pentru fiecare dintre noi.

Asigurăm calitatea activității noastre prin implicare cu cinste și integritate în toate acțiunile pe care le desfășurăm .

Ne angajăm să cunoaștem și să susținem valorile și obiectivele Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și să respectăm și să aplicăm reglementările privind etica, integritatea, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor și a actelor de corupție, precum și semnalarea neregulilor.

Ținem cont de faptul că "etica și integritatea cuprind un set de principii generale, valori fundamentale, precum și norme de conduită profesională și civică esențiale și obligatorii în activitatea personalului contractual, iar consolidarea sistemului de control intern managerial reprezintă cheia în prevenirea incidentelor de integritate".

Salariații din toate structurile funcționale ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București au calitatea de personal contractual, în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Sprrijinim și respectăm implementarea cerințelor generale ale standardului "Etică și integritate" prevăzute de Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, potrivit cărora:

- Conducerea sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a angajaților din subordine.
- Conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București adoptă Codul de etică și integritate al personalului contractual din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.
- Conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București înlesnește comunicarea deschisă, de către angajați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unor consilieri de etică și integritate, care să monitorizeze respectarea normelor de etică și integritate la nivelul instituției.
- Angajații Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror forme de represalii, iar conducerea are obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile care se impun.
- Conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și angajații din subordine au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

- Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit, se realizează de către angajații din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Reglementări și documente de referință

- Constituția României, republicată.
- Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la lucrurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată.
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.
- OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice.

- OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare.
- OMFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.
- Statutul profesiei de consilier juridic din 06.03.2004, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamente, metodologii, instrucțiuni, politici și proceduri documentate ale ASSMB, în vigoare.

Termeni și expresii

În înțelesul prezentului Cod de etică și integritate al personalului contractual din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, expresiile și termenii folosiți în textul acestuia au următoarea semnificație:

- a) **avertizor în interes public** - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;
- b) **beneficiar** - orice persoană fizică sau juridică care beneficiază, în mod direct sau indirect de serviciile publice furnizate de către Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în baza atribuțiilor care îi sunt conferite de lege;
- c) **comportamentul integru** - este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală și profesională;
- d) **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau 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;
- e) **consilier de etică** - persoană desemnată de conducerea ASSMB pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, având următoarele atribuții: acordarea de consultanță și asistență personalului din cadrul instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul instituției publice; întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul autorității sau instituției publice;
- f) **context profesional** - activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în cadrul ASSMB, în baza cărora persoanele pot obține informații referitoare la încălcări ale legii și pot suferi represalii în caz de raportare a acestora;
- g) **divulgare publică** - punerea la dispoziție, în orice mod, în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii;
- h) **etica** - poate fi definită ca un set de reguli care statuează ceea ce este corect și greșit în conduita profesională; etica se referă la comportamentul individual, în context organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat fie din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor principiilor explicite (coduri de etică, coduri de conduită sau alte tipuri de documente fără statut de act normativ) sau tacite (cultura organizațională), fie prin prisma consecințelor acțiunilor înseși;

- i) funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- j) informații referitoare la încălcări ale legii** - informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;
- k) 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;
- l) interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de angajatul contractual al ASSMB, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor și informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției;
- m) incompatibilitate** - stare de contradicție între două funcții, atribuții, profesii sau sarcini, care face ca o persoană să nu le poată exercita sau ocupa în același timp. Situația în care o persoană deține simultan mai multe funcții/calități al căror cumul este interzis de lege;
- n) interdicția** - este măsura dispusă prin prevederea legală prin care se interzice săvârșirea unor anumite fapte sau acte;
- o) informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități sau instituții publice, indiferent de suportul ei, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
- p) informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- q) integritate** - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;
- r) personal contractual ori angajat contractual** - persoană angajată în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- s) raportare** - comunicarea orală sau scrisă de informații, potrivit modalităților prevăzute la art. 5 alin. 4 din Legea 361/2022, cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii;
- t) transparența instituțională** - accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile, în condițiile legii;
- u) valori etice** - valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din

lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.

Capitolul I. Domeniu de aplicare și obiective

Art.1 - (1) Prezentul Cod de etică și integritate al personalului contractual din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, denumit în continuare "Cod de etică și integritate", stabilește principiile generale, valorile fundamentale și normele de conduită profesională esențiale, care trebuie cunoscute și respectate de personalul contractual din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.

(2) Dispozițiile prezentului Cod de etică și integritate sunt obligatorii pentru personalul contractual încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 republicată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 - (1) Rolul Codului de etică și integritate este să ghideze conduita profesională a personalului contractual din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București (ASSMB), indiferent de statut, nivelul ierarhic sau de structura în care aceștia își exercită activitatea.

(2) Obiectivele Codului de etică și integritate urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public și să contribuie la reducerea birocrăției și la prevenirea incidentelor de integritate, prin:

- a)** stabilirea principiilor generale, valorilor fundamentale și a normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii prestigiului Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și al angajaților acesteia;
- b)** crearea unei culturi organizaționale a integrității la nivelul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și a unui climat etic care să determine angajații și colaboratorii să acționeze cu încredere reciprocă și profesionalism în interes public;
- c)** informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în exercitarea funcției;
- d)** măsuri preventive pentru asigurarea unui tratament egal tuturor cetățenilor, responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență.

(3) Principiile generale și normele de conduită profesională aplicabile personalului contractual din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București sunt cuprinse în prezentul Cod de etică și integritate și se completează cu prevederile care reglementează statutul și deontologia profesională a diferitelor categorii de funcții și profesii, precum și cu prevederile legislației muncii și reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

(4) Valorile fundamentale detaliate din cadrul acestui Cod de etică și integritate nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de instituție, colegi, cetățeni, beneficiari și colaboratori, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament aplicabile personalului contractual din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.

- (5) Codul de etică și integritate nu se substituie în niciun caz actelor normative și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice, ci vine în completarea acestora.

Capitolul II. Principii generale

Art.3 - (1) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul ASSMB sunt cele prevăzute la art. 368 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes, altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție ;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept a bunelor moravuri;
- h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.4 - (1) Principiile care guvernează protecția avertizorilor de integritate din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București sunt cele prevăzute la art. 4 din Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, respectiv:

- a) **principiul legalității**, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un

nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

- b) principiul responsabilității**, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;
- c) principiul imparțialității**, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
- d) principiul bunei administrări**, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;
- e) principiul echilibrului**, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
- f) principiul bunei-credințe**, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

Capitolul III. Valori fundamentale

Art.5 - (1) Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București asigură condițiile necesare cunoașterii de către salariați a legislației care guvernează comportamentul acestora și pentru prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

(2) Personalul cu funcții conducere din ASSMB, prin exemplul personal și prin deciziile adoptate sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională a angajaților din subordine.

(3) Deciziile adoptate și exemplul personal trebuie să reflecte:

- a)** eficiența, eficacitatea, economicitatea;
- b)** integritatea, imparțialitatea și independența;
- c)** conformitatea cu legile, regulamentele, regulile, procedurile, politicile și normele specifice;
- d)** transparența deciziei și supremația interesului public;
- e)** asigurarea accesului la informații de interes public;
- f)** respectarea standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- g)** corectitudinea și responsabilitatea în utilizarea resurselor;
- h)** valorificarea competenței profesionale;
- i)** inițiativa prin exemplu, profesionalism și obiectivitate;
- j)** respectarea confidențialității informațiilor;
- k)** caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- l)** prevenirea neregulilor, fraudei și corupției;
- m)** tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- n)** asigurarea unui climat de muncă, adecvat desfășurării activității, în condiții de legalitate.

Art.6 - (1) Valorile fundamentale care stau la baza orientării etice care guvernează conduita profesională a salariaților din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București sunt următoarele: angajamentul, lucrul în echipă, transparența instituțională și demnitatea umană, după cum urmează:

- a) Angajamentul presupune ca salariații să cunoască și să respecte principiile generale și valorile fundamentale și normele de conduită etică și profesională, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, corectitudine, conștiinciozitate, integritate morală, imparțialitate, independență, transparență și egalitate de tratament, precum și în vederea respectării legilor, supremației interesului public și al asigurării unui serviciu public de calitate.
- b) Angajații din cadrul ASSMB fac o echipă și se sprijină reciproc în vederea comunicării corect și transparent cu instituțiile cu care se relaționează, sau cu cetățenii care accesează serviciile instituției, cu partenerii sociali, alți beneficiari, indiferent de originea lor culturală, sau profesională. Salariații din ASSMB fac o echipă astfel încât beneficiarii activității instituției au dreptul să fie tratați în mod egal, nediscriminatoriu, conform prevederilor legale în vigoare.
- c) Pe plan intern, transparența instituțională înseamnă punerea la dispoziția angajaților a informațiilor necesare desfășurării activității ASSMB, inclusiv o bună colaborare între structurile funcționale ale instituției. Pe plan extern, transparența instituțională presupune obligația ASSMB de a asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public și transparența procesului decizional.
- d) Fiecare persoană este unică și are dreptul la respectarea demnității. Față de colegi și de alte persoane, cu care colaborăm în exercitarea funcției, trebuie să adoptăm o atitudine imparțială respectând opiniile tuturor, indiferent de rasă, etnie, vârstă, dizabilități, religie, cultură, gen, orientare sexuală, starea materială, sănătate, convingeri politice sau orice alte criterii. Beneficiarii activității instituției au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o materie nediscriminatorie, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.7 - (1) Pentru a acționa în conformitate cu principiile și valorile fundamentale salariații din cadrul instituției au nevoie de sprijin și comunicare deschisă, în special atunci când este vorba de rezolvarea unor dileme, incertitudine în materie de etică și integritate.

- (2) Personalul este liber să comunice preocupările în materie de etică și integritate superiorilor ierarhici și/sau consilierilor de etică și integritate desemnați la nivelul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.
- (3) Personalul cu funcții conducere are datoria de a încuraja lucrul în echipă, astfel încât între salariați să existe o colaborare eficientă și susținere reciprocă în soluționarea corectă și la termen a aspectelor de natură profesională.
- (4) Personalul cu funcții conducere din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București are obligația să supravegheze comportamentul efectiv al angajaților din subordine privind respectarea normelor de etică și integritate, precum și să trateze în mod adecvat orice abatere de la prevederile prezentului Cod de etică și integritate.
- (5) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe sau nemulțumiri dintre aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de

colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă.

- (6) Personalul cu funcții de conducere din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București are datoria de a concilia și aplană eventualele conflicte apărute între angajații din subordine.
- (7) Divergențele dintre salariați se pot concilia, pe cale amiabilă, de către conducătorii ierarhici superiori, sau de către consilierul de etică, respectiv integritate, precum și de persoanele desemnate să îndeplinească atribuțiile prevăzute de lege în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- (8) Personalul cu funcții de conducere din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și angajații din subordine trebuie să aibă o atitudine pozitivă față de sistemul de control intern managerial, a cărui funcționare o sprijină permanent.
- (9) Personalul cu funcții de conducere din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București este obligat să aplice măsuri de prevenire/control care să limiteze expunerea la riscuri de corupție și fraudă a angajaților din subordine.

Capitolul IV. Norme generale de conduită profesională aplicabile personalului contractual din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București

IV.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art.8 - (1) Personalul contractual 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 funcțiilor și atribuțiilor Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.

- (2) În exercitarea funcției deținute, personalul contractual 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 eficiența Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.

IV.2. Respectarea Constituției și a legilor

Art.9 - (1) Personalul contractual are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

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

IV.3. Conduita profesională în exercitarea funcției

Art.10 - (1) Atât în relațiile colegiale, cât și în relațiile cu persoanele fizice sau juridice care se adresează ASSMB, personalul contractual este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

- (2) Salariații își datorează amabilitate și respect reciproc. Acestea exclud nu numai vulgaritatea, ci și manifestările dure și necuviincioase. Ei trebuie să se abțină de la orice cuvinte care jignesc, demersuri în defavoarea altora, și în general, să se abțină de la orice acțiune susceptibilă de a aduce daune altor membri ai colectivității instituției. Divergențele dintre membrii se vor concilia pe cale amiabilă, iar în caz de nerezolvare se vor supune dezbaterii comisiei de disciplină. Sunt interzise orice forme de hărțuire.
- (3) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a colegilor și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
 - d) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- (4) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- (5) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (4) și de către ceilalți subiecți ai acestor raporturi.
- (6) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură cu exercitarea funcției, fiind instruiți, pe baza de reciprocitate, să solicite acestuia un comportament similar.
- (7) Personalul contractual are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia angajații contractuali au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.
- (8) Percepția publicului poate fi influențată de modul de prezentare a angajaților. În acest sens personalul contractual din cadrul ASSMB trebuie să aibă o ținută vestimentară adecvată și decentă.
- (9) În raporturile cu cetățenii ca beneficiari ai serviciilor publice, angajatul contractual trebuie să respecte următoarele reguli de conduită:
 - a) să dea dovadă de disciplină, să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
 - b) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
 - c) să prezinte persoanelor fizice sau juridice informațiile de interes public, în mod complet și corect, potrivit prevederilor legale;
 - d) să îndrume persoanele interesate către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate, potrivit prevederilor legale;

- e) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către persoanele interesate a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către persoanele respective a violenței verbale/fizice;
- f) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean și să le utilizeze doar în scopul satisfacerii interesului public;
- g) să răspundă cetățenilor în termenele legale și să ofere informațiile care le sunt solicitate, în condițiile legii;
- h) să folosească un limbaj adecvat și să fundamenteze soluțiile date în răspunsurile scrise și în orice altă corespondență oficială;
- i) să nu promită luarea unei decizii (avantajoase) de către instituția publică (ASSMB) ori de către angajați contractuali/factori de decizie;
- j) să solicite cetățenilor exclusiv informațiile considerate necesare pentru soluționarea cererilor, în scopul simplificării procedurilor administrative;
- k) să indice autoritatea sau instituția publică competentă să soluționeze petiția și să o transmită spre competența soluționare, în cazul în care rezolvarea acesteia excede competenței Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București în care își desfășoară activitatea respectivul angajat;
- l) să nu acorde asistență și consultanță cetățenilor în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură, împotriva autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- m) să nu fie influențat în conduita sa de interese personale sau de intervenții interne/externe;
- n) să se abțină, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, de la orice acte sau fapte de natură să prejudicieze interesele legale ale cetățenilor;
- o) să asigure transparență decizională și accesul persoanelor la informații de interes public, în condițiile legii;
- p) să respecte standardele de publicare a informațiilor de interes public, potrivit prevederilor legale în vigoare.

IV.4. Egalitatea de șanse

Art.11 - (1) În cadrul ASSMB există obligativitatea asigurării egalității de șanse și de tratament, cu privire la dezvoltarea personală a tuturor salariaților.

(2) În acest scop este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează angajații, în relațiile lor profesionale referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau a examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea drepturilor salariale; stabilirea remunerației și a recompenselor sau a beneficiilor, altele decât cele de natură salarială; informarea și consilierea profesională, dezvoltarea profesională; evaluarea performanțelor individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta, motivul apartenenței la o religie, etnie sau formațiune politică.

IV.5. Conduita profesională în cadrul relațiilor internaționale

Art.12 - (1) Personalul contractual care reprezintă ASSMB în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului contractual îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3) În deplasările externe, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, acesta având obligația să le cunoască.

IV.6. Loialitatea față de ASSMB

Art.13 - (1) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a apăra în mod loial prestigiul ASSMB, precum și de a se abține de la săvârșirea oricăror acte sau fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului contractual îi este interzis:

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

IV.7. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

Art.14 - (1) Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

- (2) În exercitarea dreptului la libera exprimare, personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor ASSMB.
- (4) În activitatea lui, personalul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate.
- (5) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

IV.8. Activitatea Publică

- Art.15 - (1)** Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea ASSMB, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul contractual, desemnat în acest sens de Directorul General, în condițiile legii.
- (2)** Personalul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul General.
- (3)** În cazul în care nu este desemnat în acest sens, personalul contractual din cadrul ASSMB poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.
- (4)** Personalul contractual poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publică articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- (5)** Personalul contractual poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției deținute.
- (6)** În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), personalul contractual din cadrul ASSMB nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
- (7)** În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viața intimă, familială și privată, salariații își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin (3) se aplica în mod corespunzător.
- (8)** Personalul contractual își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prevederile alin. (1)-(8) se aplica indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

IV.9. Păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea

Art.16 - (1) Personalul contractual are obligația să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

IV.10. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

Art.17 - (1) Personalul contractual are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(2) În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
 - b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
 - d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
 - e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.
- (3) Personalul contractual poate fi membru al partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de legislația în vigoare.

IV.11. Folosirea imaginii proprii

Art.18 - (1) Personalului contractual îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

IV.12. Profesionalismul și imparțialitatea

Art.19 - (1) Personalul contractual trebuie să exercite funcția deținută cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului ASSMB.

- (2) În activitatea profesională, personalul contractual are obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).
- (3) În exercitarea funcției deținute, personalul contractual trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

IV.13. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

Art.20 - (1) În procesul de luare a deciziilor, personalul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

- (2) Personalului contractual îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică (ASSMB), de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod preferențial.
- (3) Personalul cu funcții de conducere din cadrul ASSMB este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale angajaților din subordine, în vederea îmbunătățirii activității ASSMB.

- (4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul cu funcții de conducere din cadrul ASSMB are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate.
- (5) Personalul cu funcții de conducere din cadrul ASSMB are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei angajaților din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:
- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției deținute și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
 - b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
 - c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a angajaților din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
 - d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune acordarea de stimulente materiale sau morale;
 - e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
 - f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
 - g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
- (6) În scopul condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul cu funcții de conducere din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

IV.14. Subordonarea ierarhică

Art.21 - (1) Personalul contractual are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

IV.15. Îndeplinirea atribuțiilor

Art.22 - (1) Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revine potrivit funcției deținute, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

- (2) Personalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale.
- (3) Personalul contractual are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul contractual are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis respectiva dispoziție.

- (4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), angajatul contractual răspunde în condițiile legii.
- (5) Atribuirea de noi sarcini de serviciu pe o perioadă determinată, se va face de către șeful ierarhic superior, prin notă internă, cu luare la cunoștință de salariatul cărui i se atribuie sarcinile.

IV.16. Comunicarea internă utilizând sistemul informatic

Art.23 - (1) Pentru o folosire mai eficientă și rațională a resurselor materiale, salariații vor folosi cu precădere sistemul informatizat în comunicarea internă, atât în comunicarea pe orizontală, cât și pe verticală.

- (2) Salariații ASSMB, care beneficiază de adresă electronică de serviciu, au obligația de a citi zilnic poșta electronică.
- (3) Salariații au obligația morală, de a-și informa colegii, care nu au acces sau dotarea necesară, corect și complet, cu privire la toate informațiile curente care au legătură cu sarcinile de serviciu, despre care au luat la cunoștință.
- (4) Este interzisă vizualizarea poștei electronice, precum și a aplicațiilor și documentelor de serviciu ale colegilor, fără acordul acestora.

IV.17. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Art.24 - (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

- (2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând ASSMB numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) Personalul contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica ASSMB pentru realizarea acestora.

IV.18. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art.25 - (1) Angajații contractuali au 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 verificare, personalului contractual îi este interzis să urmărească obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (3) Personalul contractual are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă sau cercetare de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține.
- (4) Personalului contractual are obligația de a nu impune altor salariați 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.

IV.19. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Art.26 - (1) Personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri, servicii, favoruri, invitații sau alte avantaje.

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

IV.20. Măsurile referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției

Art.27 - (1) Persoanele cu funcții de conducere, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta conducătorului instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cu excepțiile prevăzute de lege. Declarația împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de îndată Comisiei constituite prin Decizia Directorului General, pentru a evalua și inventaria bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):

- medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției ;
- obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.

(3) Comisia prevăzută la alin. (1) ține evidența bunurilor primite de fiecare persoană și, înainte de finele anului, propune conducătorului instituției rezolvarea situației bunului.

(4) În cazurile în care valoarea bunurilor stabilită de Comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 de euro, acestea se păstrează de către primitor.

(5) În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea Comisiei prevăzute la alin (1), bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.

IV.21. Obligația de a informa cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Art.28 - (1) Orice angajat contractual are îndatorirea de a informa ASSMB, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

IV.22. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art.29 - (1) Niciun angajat contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a municipiului București, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele 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 Municipiului București.
- (3) Personalului contractual îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale Municipiului București, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

IV.23. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

Art.30 - (1) Angajații contractuali au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită, în condițiile legii.

- (2) Personalul contractual este în conflict de interese atunci când se află acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau 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.
- (3) Personalul contractual se află într-o situație de incompatibilitate atunci când exercită concomitent două sau mai multe funcții/calități al căror cumul este interzis de lege.
- (4) În aplicarea prevederilor alin. (1) angajații contractuali trebuie să exercite un rol activ având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate, sau un conflict de interese de a acționa pentru prevenirea apariției cu soluționarea legală a acestora.
- (5) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese salariatul este obligat să acționeze conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau conflictului de interese, în termen legal.
- (6) Personalul contractual are obligația de a se informa/instrui permanent asupra prevederilor legale ce le sunt aplicabile privitoare la interdicții, incompatibilități și conflicte de interese și de a le respecta.
- (7) Angajații contractuali care: dețin funcție de conducere, fac parte din echipa de implementare a proiectelor, activează în structurile care administrează sau implementează programe/proiecte/proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, completează și depun declarațiile de avere, declarațiile de interese, în condițiile Legii nr.

176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

IV.23.1 Evitarea conflictului de interese

Art.31 - (1) Angajații contractuali trebuie să țină cont de faptul că situația de conflict de interese poate fi potențială, actuală sau consumată.

- (2) Conflictul de interese potențial** apare în situația în care angajatul contractual are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie.
- (3) Conflictul de interese actual** apare în momentul în care angajatul contractual este pus în situația de a lua o decizie care l-ar avantaja sau care ar avantaja un apropiat de-al său ori un partener de afaceri.
- (4) Conflictul de interese consumat** apare atunci când angajatul contractual participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale.
- (5)** În cazul existenței unui conflict de interese, angajații contractuali au obligația să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să informeze de îndată, în scris, pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct.
- (6)** Șeful ierarhic al angajatului aflat în situația prevăzută la alin. (2) este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției deținute, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.
- (7)** În cazurile menționate anterior, Directorul General la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct angajatul în cauză, va desemna un alt angajat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.
- (8)** În situația prevăzută la alin. (2) - (4) șeful ierarhic al angajatului în cauză, completează registrul electronic, prevăzut în anexa 1.
- (9)** Încălcarea dispozițiilor alin. (2) - (4) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.
- (10)** Registrul abținerilor în situații de conflict de interese este instituit la nivelul tuturor structurilor funcționale ale ASSMB și se transmite anual pentru centralizare persoanei responsabile desemnate cu prevenirea și monitorizarea conflictelor de interese.

IV.24. Formarea și perfecționarea profesională

Art.32 - (1) Angajații contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Capitolul V. Consilierea etică a personalului contractual și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională

V.1. Aspecte privind activitatea de consiliere etică a personalului contractual

Art.33 - (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor Codului administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la conduita personalului contractual din cadrul ASSMB, Directorul General desemnează prin Decizie, un salariat titular și un supleant pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

- (2)** Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita angajatului contractual rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierii de etică au obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.
- (3)** Conducerea ASSMB implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor Codului administrativ aprobat prin OUG nr 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierilor de etică.
- (4)** În aplicarea codului administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la conduită, referitoare la conduita profesională a personalului contractual 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)** Angajați contractuali din cadrul ASSMB nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.
- (6)** Întocmirea de rapoarte false este interzisă și va fi sancționată în funcție de gravitatea consecințelor, potrivit legii.

V.2. Rolul consilierilor de etică

Art.34 - (1) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică are următoarele atribuții:

- a)** monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită etică și integritate de către angajații din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și întocmesc rapoarte și analize cu privire la acestea pe care le înaintează Directorului General;
- b)** desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a angajaților, sau la inițiativa sa, atunci când salariatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia, sau sunt semnalate nereguli în comportamentul acestuia;
- c)** organizează sesiuni de informare a angajaților din ASSMB cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității, sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor

- cetățenilor în relația cu Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
- d) poate semnala practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea angajaților;
 - e) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității ASSMB cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de aceasta.
- (2) În activitatea de consiliere etică, consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.
- (3) Consilierii de etică elaborează raportul anual privind monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul ASSMB. Raportul este aprobat de Directorul General al instituției.

Capitolul VI. Coordonarea, consilierea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul ASSMB

- Art.35 - (1)** În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către angajați contractuali, la nivelul ASSMB este numit prin decizie internă a Directorului General un consilier de etică, care exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod.
- (2) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții exprese.
- (3) În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.
- (4) Poate dobândi calitatea de consilier de etică salariatul care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:
- a) este angajat al ASSMB pe o perioadă nedeterminată;
 - b) ocupă o funcție contractuală din gradul I sau IA;
 - c) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului Cod;
 - d) are o probitate morală recunoscută;
 - e) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii și nici nu este în curs de desfășurare o cercetare administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
 - f) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției.

VI.1. Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică

Art.36 - (1) Nu poate fi numit consilier de etică angajatul care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
- c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

(2) În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului Cod.

VI.2. Evaluarea activității consilierului de etică

Art.37 - (1) Exercițarea atribuțiilor de consiliere etică prevăzute la art. 35 nu face obiectul evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, de către șeful ierarhic superior.

VI.3. Încetarea calității de consilier de etică

Art.38 - (1) Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:

- a) prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate Directorului General;
- b) în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate prevăzute la 36 alin. 1;
- c) prin revocare de către Directorul General;
- d) în caz de încetare sau de modificare contractului de muncă al angajatului care are calitatea de consilier de etică, prin ocuparea unei funcții în cadrul altei autorități sau instituții publice, precum și în caz de suspendare a contractului de muncă pe o perioadă mai mare de 30 zile.

(2) Încetarea calității de consilier de etică se face prin decizie a Directorului General,

Capitolul VII. Avertizarea în interes public și protecția avertizorului în interes public

VII.1. Cine poate avea calitatea de avertizor în interes public sau facilitator

Art.39 - (1) Cadrul general în materia protecției persoanelor care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, în cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, este asigurat de Legea nr. 361/2022.

(2) Calitatea de avertizor în interes public o poate avea orice persoană fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional. În categoria acestor persoane intră conform art. 2 din Legea nr. 361/2022, cel puțin, următoarele:

- a) lucrătorii;

- b) persoanele care desfășoară o activitate independentă, în înțelesul art. 49 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene;
 - c) acționarii și persoanele care fac parte din organul de administrare, de conducere sau de supraveghere al unei întreprinderi, inclusiv membrii neexecutivi ai consiliului de administrație, precum și voluntarii și stagiarilor remunerați sau neremunerați;
 - d) orice persoană care lucrează sub supravegherea și conducerea persoanei fizice sau juridice cu care s-a încheiat contractul, a subcontractanților și a furnizorilor acesteia.
- (3) Legea nr. 361/2022 se aplică și persoanelor ale căror raporturi de muncă nu au început încă și care efectuează raportări prin intermediul canalelor de raportare interne sau externe sau divulgă public informații privind încălcări ale legii obținute în timpul procesului de recrutare sau altor negocieri precontractuale sau în cazul în care raportul de muncă sau raportul de serviciu a încetat.
- (4) Legea nr. 361/2022 se aplică, de asemenea, persoanelor care raportează sau dezvăluie public informații privind încălcări ale legii în mod anonim.
- (5) Poate avea calitatea de facilitator – persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional și a cărui asistență trebuie să fie confidențială.

VII.2. Fapte care reprezintă încălcări ale legii

Art.40 - (1) Conform Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, încălcări ale legii reprezintă:

- fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; protecția radiologică și siguranța nucleară; siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecția consumatorilor; protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea 361/2022, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum sunt menționate la art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cum sunt detaliate în măsurile relevante ale Uniunii Europene;
- încălcări referitoare la piața internă, menționate la art. 26 alin. (2) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii.

(2) **Informații referitoare la încălcări ale legii**, așa cum sunt definite în art. 3 pct. 2 din Legea nr. 361/2022, sunt informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări.

VII.3. Modalități de raportare privind încălcări ale legii

Art.41 - (1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, avertizorul în interes public (persoana care face raportarea) poate folosi ca modalități de raportare:

- a) raportarea internă - către persoana desemnată din cadrul ASSMB prin Decizia Directorului General; va reprezenta principala modalitate de raportare și se va putea efectua prin mijloacele puse la dispoziție de instituție în domeniul de aplicare al legii (canalul intern de raportare);
- b) raportarea externă - se va putea efectua prin canalele externe puse la dispoziție de autoritățile competente să primească astfel de rapoartări, reprezentate de autoritățile prevăzute la art. 3 pct. 15 din Legea 361/2022.

(2) Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege, însă, între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare. La alegerea canalului de raportare avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:

- a) existența riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;
- b) imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

(3) Raportarea în cadrul ASSMB se poate face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, pe adresa de e-mail dedicată a persoanei desemnate să preia în vederea soluționării, avertizările publice, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public. Adresa de e-mail dedicată a persoanei desemnate din partea instituției este adusă la cunoștința publicului pe pagina de internet a ASSMB - secțiunea **Integritatea instituțională**, împreună cu Formularul de raportare privind încălcări ale legii.

(4) Raportarea de informații privind încălcări ale legii, cunoscând că acestea sunt nereale, constituie contravenție și se sancționează conform Legii nr. 361/2022, dacă fapta nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât să fie considerată, potrivit legii, infracțiune.

Capitolul VIII. Răspunderea personalului contractual din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Art.42 - (1) Încălcarea cu vinovăție de către angajații contractuali a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită prevăzute în prezentul Cod de etică și integritate constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea

administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină constituite în cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în condițiile prevăzute de lege, au competența de a cerceta faptele sesizate ca abateri disciplinare săvârșite de către personalul contractual din cadrul ASSMB și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care angajatul își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, dacă angajatul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative în vigoare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul Contractual din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite, încalcă prezentul Cod de Etică și Integritate.

Capitolul IX. Dispoziții finale

Art.43 - (1) Prevederile prezentului Cod de etică și Integritate nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual din cadrul din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București de a face raportări în baza Legii nr. 361/2022.

Art.44 - (1) Dispozițiile prezentului Cod de etică și Integritate se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu cele aplicabile personalului contractual din administrația publică locală.

Art.45 - (1) Biroul Control Intern Managerial și Integritate va asigura comunicarea Deciziei Directorului General pentru aprobarea prezentului Cod de etică și integritate, tuturor structurilor funcționale din cadrul ASSMB.

(2) În vederea informării cetățenilor și personalului angajat, prevederile prezentului Cod de etică și integritate se publică pe website-ul ASSMB, prin grija Biroului Control Intern Managerial și Integritate.

Art.46 - (1) În termen de 3 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a Codului de etică și integritate, personalul de conducere din cadrul ASSMB are obligația de a instrui și aduce la cunoștință prevederile acestuia tuturor angajaților din subordine.

(2) Angajații vor demonstra luarea la cunoștință a prevederilor prezentului Cod de etică și integritate prin semnarea unui proces verbal, întocmit cu ocazia instruirii.

(3) Pentru angajatul care lipsește, aducerea la cunoștință acestuia și instruirea referitoare la prevederile Codului de etică și integritate se va face în prima zi de la reluarea activității, de către conducătorul locului de muncă.

(4) Pentru noii angajați, aducerea la cunoștință a prevederilor Codului de etică și integritate se efectuează de către conducătorul locului de muncă, în prima zi de activitate.

(5) Procesul-verbal de aducere la cunoștință a prevederilor prezentului Codul de etică și integritate se întocmește în trei exemplare, astfel:

- a)** un exemplar se păstrează la structura respectivă, în dosarul cu procese verbale de instruire;
- b)** un exemplar se transmite Direcția RUNOS;
- c)** un exemplar se transmite Biroului Control Intern Managerial și Integritate.

Art.47 - (1) Prezentul Cod de etică și integritate se aprobă prin Decizie a Directorului General, intră în vigoare la data publicării acestuia pe website-ul instituției și este obligatoriu pentru personalul contractual din cadrul ASSMB.

(2) Codul de etică și integritate poate fi modificat sau completat prin Decizie a Directorului General, ori de câte ori situația o impune, în condițiile legii.

DIRECTOR GENERAL

Director Direcția RUNOS,

Director Direcția Juridică,

Șef Serviciu Avizare Juridică,

Consilier de etică,

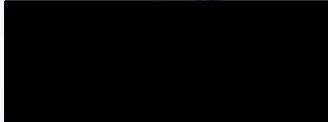
Întocmit,

(2) Codul de etică și integritate poate fi modificat sau completat prin Decizie a Directorului General, ori de câte ori situația o impune, în condițiile legii.



DIRECTOR GENERAL

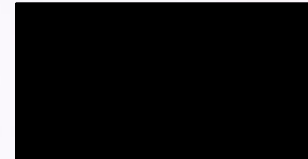
Director Direcția RUNOS,



Director Direcția Juridică,



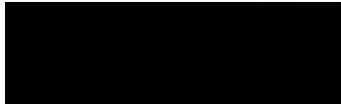
Șef Serviciu Avizare Juridică,



Consilier de etică,



Întocmit,
Biroul Control Intern Managerial și Integritate



**ANEXA 1 la Codul De Etică și Integritate al
Personalului Contractual Din Cadrul
Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București**

**REGISTRUL ABȚINERILOR ÎN SITUAȚII DE CONFLICT DE INTERESE
LA NIVELUL**
ANUL.....

Nr. Crt.	Numele și prenumele, funcția angajatului aflat în potențial conflict de interese	Tipul documentului (declarație, notă de informare, etc.), numărul și data de înregistrare a declarației de abținere/de informare cu privire la situația de conflict de interese	Tipul documentului, numărul și data de înregistrare prin care s-a dispus înlocuirea persoanei aflată în situația de potențial conflict de interese sau prin care s-au dispus măsuri pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției deținute	Descrierea situației de conflict de interese și a modalității de gestionare (pe scurt)	Observații (dacă este cazul)
1.					
2.					

Nume, prenume și funcție (persoană cu funcție de conducere)