



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL DE AMBULANTA

JUDEȚEAN TIMIS

Cod operator 21593

TIMISOARA, str. Martir Ciopec Marius nr. 5 tel 0256-308010,

Fax 0256-491313

e-mail: secretariat@ambulantatimis.ro



Nr.7136/Data 01.09.2021

Aprobat

Manager General

Dr.Iancu Leonida

Codul de etica al Serviciului de Ambulanta Timis
Ediția 2 Revizia 1 Data 01.09.2021

Elaborat

Responsabil proceduri

Rosu Denisa Diana

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Dr.Dehelean Carmen

Verificat

Sef compartiment

Dr.Dehelean Carmen

Serviciul de Ambulanta al Judetului Timis	Codul etic	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

Pagina de gardă

Cuprins	1
1. Scop	2
2. Domeniu de aplicare	2
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	5
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	16
7. Formular evidență modificări	16
8. Formular analiză procedură	16
9. Formular distribuie procedură	17
10. Anexe	17
10.1. Diagrama de proces	17

Serviciul de Ambulanta al Judetului Timis	Codul etic	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

1. Scopul codului etic

Codul de conduita etica si de integritate al Serviciului de Ambulanta Judetean Timis, reprezinta un ghid in ceea ce priveste comportamentul acceptabil din punct de vedere moral la nivel institutional si defineste valorile si principiile de conduita care trebuie aplicate in relatiile cu cetatenii, partenerii si colegii.

Principiile detaliate in cadrul acestuia nu sunt exhaustive, insa, asociate cu simtulaspunderii fata de cetateni si parteneri, acestea stabilesc reguli esentiale de comportament si de etica aplicabile Intregului personal angajat In cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Timis.

O cultura organizationala bazata pe valori pune accentul nu pe o respectare mecanica a unor reguli, ci pe discernamant, pe orientarea morala, si pe modele decomportament.

Ca atare, managementului institutiei ii revine sarcina sa asigure personalului contractual si colaboratorilor Serviciului de Ambulanta Judetean Timis un standard functional in care normele de etica si deontologie profesionala sa fie respectate integral.

Normele de etica si deontologie profesionala nu se substituie in nici un caz legilor si reglementarilor aplicabile in domeniul organizarii si functionarii institutiilor publice.

2. Domeniul de aplicare

Codul de conduita a personalului Serviciului de Ambulanta Judetean Timis, denumit in continuare cod de conduita, reglementeaza normele de conduita profesionala a personalului angajat.

Pentru categoria profesionala medici se aplica si prevederile Codului Deontologic al Colegiului Medicilor din Romania .

Pentru categoria profesionala asistenti medicali se aplica si prevederile Codului de Etica si Deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania, adoptat de Adunarea generala nationala a OAMGMAMR in data de 9 iulie 2009.

Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru personalul angajat din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Timis, incadrat in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 (R) cu modificarile ulterioare.

Codul de conduita etica va fi adus la cunostinta salariatilor, astfel:

-prin intermediul comisiei de etica si al sefilor de compartimente, pentrupersonalul existent;

Serviciul de Ambulanta al Judetului Timis	Codul etic	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

-prin intermediul fisei de post, pentru personalul nou angajat;

-prin afisare pe site-ul sediul institutiei, pentru alte persoane interesate.

3. Documente de referință aplicabile

3.1. Reglementari internationale

3.2. Legislatie primara

- (1) Hotararea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei nationale anticoruptie pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori, riscurilor asociate obiectivelor si masurilor din strategie, a surselor de verificare, a inventarului masurilor de transparenta institutionala de prevenire a coruptiei, precum si a standardelor de publicare a informatiilor de interes public.
- (2) Legea nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificarile ulterioare.
- (3) Constitutia Romaniei, republicata.
- (4) Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (5) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (6) Legea nr. 115/1996 privind declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, functionarilor publici si a unor persoane cu functii de conducere, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (7) Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (8) Legea nr. 251/2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei.
- (9) Hotararea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizarea si functionarea a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (10) Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii.
- (11) Ordin nr. 738 din 7 iunie 2018 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare pentru serviciile de ambulanta judetene

Serviciul de Ambulanță al Județului Timiș	Codul etic	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

3.3. Legislația secundară

- a. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600 din 20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- b. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice. ROI, ROF

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați

- a) personal angajat - persoana angajată într-o funcție în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Timiș în condițiile Legii nr. 53/2003 (R) cu modificările ulterioare;
- b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de Serviciul de Ambulanță Județean Timiș, în temeiul legii, în fișa postului;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile Serviciului de Ambulanță Județean Timiș, indiferent de suportul ei;
- g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

Serviciul de Ambulanta al Judetului Timis	Codul etic	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

5. Descrierea procedurii

5.1.Introducere

Codul de conduita etica si de integritate al Serviciului de Ambulanta Judetean Timis, reprezinta un ghid in ceea ce priveste comportamentul acceptabil din punct de vedere moral la nivel institutional si defineste valorile si principiile de conduita care trebuie aplicate in relatiile cu cetatenii, partenerii si colegii.

Principiile detaliate in cadrul acestuia nu sunt exhaustive, insa, asociate cu simtul raspunderii fata de cetateni si parteneri, acestea stabilesc reguli esentiale de comportament si de etica aplicabile intregului personal angajat in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Timis.

O cultura organizationala bazata pe valori pune accentul nu pe o respectare mecanica a unor reguli, ci pe discernamant, pe orientarea morala, si pe modele de comportament.

Ca atare, managementului institutiei ii revine sarcina sa asigure personalului contractual si colaboratorilor Serviciului de Ambulanta Judetean Timis un standard functional in care normele de etica si deontologie profesionala sa fie respectate integral.

Normele de etica si deontologie profesionala nu se substituie in niciun caz legilor si reglementarilor aplicabile in domeniul organizarii si functionarii institutiilor publice.

5.2. Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica, prin:

- a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei publice si al personalului angajat;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului angajat in exercitarea functiei;
- c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si personalul angajat din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Timis.

5.3. Principii generale

Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului angajat sunt urmatoarele:

- a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia personalul angajat are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;

Serviciul de Ambulanta al Judetului Timis	Codul etic	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

- b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice - principiu conform caruia personalul angajat are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform caruia personalul angajat are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- d) imparțialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia angajatii sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;
- e) integritatea morala - principiu conform caruia personalului angajat ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia personalul angajat poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul angajat trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;
- h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajati in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

5.5.Valori fundamentale

(1) Serviciul de Ambulanta Judetean Timis, asigura conditiile necesare cunoasterii de catre personalul angajat a reglementarilor care guverneaza comportamentul acestora, prevenirea si raportarea fraudelor si neregulilor.

(2) Personalul care isi desfasoara activitatea in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Timis, are obligatia sa aiba un nivel corespunzator de integritate profesionala si personala si sa fie constient de importanta activitatii pe care o desfasoara.

(3) Personalul de conducere, prin deciziile sale si exemplul personal, sprijina si promoveaza valorile etice si integritate profesionala si personala a celorlalti angajati. Deciziile si exemplul personal trebuie sa reflecte:

- valorificarea transparentei si probitatii in activitate;
- valorificarea competentei profesionale;

Serviciul de Ambulanta al Judetului Timis	Codul etic	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

- initiativa prin exemplu.
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile si politicile specifice;
- deschiderea si transparenta
- respectarea confidentialitatii informatiilor;
- tratamentul echitabil si respectarea indivizilor;
- relatiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet si exact al operatiilor si documentatiilor;
- modul profesional de abordare a informatiilor financiare;

Pentru a putea actiona in conformitate cu valorile institutiei, personalul are nevoie de sprijin si de o comunicare deschisa, in special atunci cand este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor si a incertitudinilor in materie de conduita adecvata.

Personalul este liber sa comunice preocuparile in materie de etica. Personalul de conducere al institutiei trebuie sa creeze un mediu adecvat acestui tip de comunicare.

Personalul de conducere are obligatia sa supravegheze comportamentul efectiv al angajatilor, referitor la standardul de etica si integritate, si sa trateze in mod adecvat orice abatere de la codul de conduita.

Sesizarea conducerii Serviciului de Ambulanta Judetean Timis cu privire la eventuale abateri de la etica si deontologia profesionala se poate face de catre orice persoana interesata.

Sesizarile vor putea fi depuse la cutia pentru sugestii si reclamatii instalata statia Timisoara a Serviciului de Ambulanta Judetean Timis, strada Martir Marius Ciopec nr.5, personal la secretariat sau pe mailul institutiei secretariat@ambulantatimis.ro.

5.6 Norme generale de conduita profesionala a personalului angajat

5.6 .1 Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul angajat are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor Serviciului de Ambulanta Judetean Timis, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

(2) In exercitarea functiei personalul are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea Serviciului de Ambulanta Judetean Timis.

Serviciul de Ambulanta al Judetului Timis	Codul etic	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

5.6 .2 Respectarea Constitutiei si a legilor

(1) Angajatii au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul angajat trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

5.6 .3 Loialitatea fata de Serviciul de Ambulanta Judetean Timis

(1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul Serviciului de Ambulanta Judetean Timis, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Angajatilor le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Serviciului de Ambulanta Judetean Timis, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Serviciul de Ambulanta Judetean Timis are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile Serviciului de Ambulanta Judetean Timis ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva Serviciului de Ambulanta Judetean Timis.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

5.6 4 Libertatea opiniilor

(1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Serviciului de Ambulanta

Serviciul de Ambulanta al Judetului Timis	Codul etic	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

Judetean Timis.

(2) In activitatea lor angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

(3) In exprimarea opiniilor, personalul angajat trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

5.6 .5 Activitatea publica

(1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul Serviciului de Ambulanta Judetean Timis, in conditiile legii.

(2) Angajatii desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, In calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul Serviciului de Ambulanta Judetean Timis.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al Serviciului de Ambulanta Judetean Timis.

5.6 .6 Activitatea politica

In exercitarea functiei detinute, personalului din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Timis ii este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

5.6 .7 Folosirea imaginii proprii

In considerarea functiei pe care o detine, personalul angajat are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

5.6 .8 Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

(1) In relatiile cu personalul Serviciului de Ambulanta Judetean Timis, precum si cu persoanele

Serviciul de Ambulanta al Judetului Timis	Codul etic	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

fizice sau juridice, angajatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul angajat are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Timis, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Personalul angajat trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul angajat are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

- a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

5.6 .10 Conduita in cadrul relatiilor internationale

(1) Personalul angajat care reprezinta Serviciul de Ambulanta Judetean Timis in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si Serviciului de Ambulanta Judetean Timis.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasarile in afara tarii, personalul angajat este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

5.6 .1 Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Angajatii nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta

Serviciul de Ambulanta al Judetului Timis	Codul etic	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

5.6 .12 Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) In procesul de luare a deciziilor angajatii au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(2) Angajatii au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre Serviciul de Ambulanta Judetean Timis, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

5.6 .13 Obiectivitate in evaluare

(1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul angajat din subordine.

(2) Personalul angajat de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul angajat de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functii pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitatesau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

5.6 .14Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute

(1) Personalul angajat are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul angajat nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altar persoane.

(3) Angajatii au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Timis sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

(4) Angajatii au obligatia de a nu impune altar angajati sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale, in caz contrar se aplica dispozitiile legale incidente.

5.6 .15 Utilizarea resurselor publice

Serviciul de Ambulanta al Judetului Timis	Codul etic	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

(1) Personalul angajat este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul angajat are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand Serviciului de Ambulanta Judetean Timis numai pentrudesfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(3) Personalul angajat trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor si resurselor publice, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului angajat care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica Serviciului de Ambulanta Judetean Timis pentru realizarea acestora.

5.6 .16 Limitarea participarii la achizitii, concesiionari sau inchirieri

(1) Orice salariat al Serviciului de Ambulanta Judetean Timis poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ- teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiionarii sauinchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Personalului Serviciului de Ambulanta Judetean Timis ii este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare,concesiionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

5.6 .17 Declararea averii si a intereselor

Urmatoarele categorii de personal au obligatia completarii declaratiilor de avere si interese
-managerul general

Serviciul de Ambulanta al Judetului Timis	Codul etic	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

-directorul medical

-directorul economic

-directorul tehnic

-asistentul șef

Acestea se depun pe site-ul Serviciului de Ambulanta Timis.

5.8. Interdicțiile și situațiile de conflict de interese pentru personalul contractual

(1) Personalului contractual din cadrul Serviciului de Ambulanta Județean Timis îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Serviciului de Ambulanta Județean Timis are calitatea de parte, dacă nu este abilitat 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 are acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor persoane din cadrul Serviciului de Ambulanta Județean Timis, precum și ale altor persoane fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției.

(2) Prevederile alin. (1) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Pe lângă interdicțiile prevăzute la alin. (1), personalului contractual îi mai 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 colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul Serviciului de Ambulanta Județean Timis însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(4) Personalul contractual din cadrul Serviciului de Ambulanta Județean Timis nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt

Serviciul de Ambulanta al Judetului Timis	Codul etic	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparțialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

(5) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare actiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

5.9. Coordonarea, monitorizarea si controlul aplicarii normelor de conduita profesionala

(1) In scopul aplicarii eficiente a dispozitiilor prezentului cod, Managerul general al Serviciului de Ambulanta Judetean Timis, desemneaza o comisie pentru consiliere etica si monitorizare a respectarii normelor de conduita.

(2) Comisia prevazuta la alin. (1) exercita urmatoarele atributii:

- a) acordarea de consultanta si asistenta personalului din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Timis cu privire la respectarea normelor de conduita;
- b) monitorizarea aplicarii prevederilor prezentului cod de conduita in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Timis;
- c) Intocmirea de rapoarte anuale privind respectarea normelor de conduitade catre personalul din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Timis.

(3) Atributiile prevazute la alin. (2) se exercita in temeiul unui act administrativ emis de catre Managerul general al Serviciului de Ambulanta Judetean Timis si prin completarea fisei postului cu atributia distincta de consiliere etica si monitorizare a respectarii normelor de conduita.

(4) Rapoartele Serviciului de Ambulanta Judetean Timis privind respectarea normelor de conduita vor fi centralizate de catre comisie pentru:

- a) identificarea cauzelor care determina incalcarea normelor de conduita profesionala, inclusiv a constrangerilor sau amenintarilor exercitate asupra unui angajat pentru a-i determina sa incalce dispozitii legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator;
- b) identificarea modalitatilor de prevenire a incalcarii normelor de conduita profesionala;
- c) adoptarea masurilor privind reducerea si eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

Serviciul de Ambulanta al Judetului Timis	Codul etic	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

5.10. Raspundere si sanctiuni

(1) Incalcarea normelor prezentului Cod de conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului.

(2) Potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, sanctiunile disciplinare se aplica in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu- se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fast savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(4) Sanctiunile disciplinare care se aplica personalului potrivit Legii 53/2003 - Codul muncii, republicata sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

5.11. Dispozitii finale

(1) Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

(2) Personalul Serviciului de Ambulanta Judetean Timis nu poate fi sanctionat sau prejudiciat in nici un fel pentru sesizarea cu buna-credinta a comisiei de disciplina competente, in conditiile legii, cu privire la cazurile de incalcare a normelor de conduita.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(4) Personalul Serviciului de Ambulanta Judetean Timis raspunde potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Serviciul de Ambulanta al Judetului Timis	Codul etic	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

Pentru informarea cetatenilor Serviciul de Ambulanta Judetean Timis are obligatia de a asigura publicitatea si de a afisa codul de conduita pe site-ul/sediul institutiei,intr-un loc vizibil.

Serviciului de Ambulanta Judetean Timis este operator prelucrare date cu caracter personal in conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016.

Dispozitiile prezentului cod se completeaza cu prevederile legislatiei muncii, legislatiei specifice asigurarii medicale de urgenta, precum si cu alte reglementari in domeniu.

Prezentul Cod de Conduita Etica intra in vigoare in termen de 10 de zile de la data aprobarii, perioada in care va fi adus la cunostinta tuturor salariatilor.

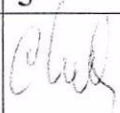
6.Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	SECRETAR SCIM	E				
2	PRESEDINTE GRUP		V			
3	MANAGER GENERAL			A		
4	COMPARTIMENT/SERVICIU/BIROU				Ap.	
5	SECRETAR SCIM					Ah.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	02.09.2021	0		1-18	Actualizare	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz Nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	SCIM	Dr.CARMEN DEHELEAN			01.09.2021			

Serviciul de Ambulanță al Județului Timiș	Codul etic	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

9. Formular distribuire procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<i>Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la COMPARTIMENT</i>						
2	ACHIZITII PUBLICE						
3	ADMINISTRATIV						
4	AUDIT INTERN						
5	TEHNIC, PSI, RADIOCOM						
6	FINANCIAR-CONTABILITATE, SECRETARIAT						
7	STATISTICA						
8	RUNOS						
9	MEDICAL, FORMARE PROF						
	JURIDIC						

10. Anexe

-

10.1. Diagrama de proces

-