



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE



CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ

AL AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

Anexă










la ordinul președintelui ANOFM nr. 101/02.03.2015

PREAMBUL

Codul de etică și conduită profesională a personalului din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) stabilește norme de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii, autorității și prestigiului ANOFM.

La elaborarea Codului de etică și conduită profesională a personalului din cadrul aparatului propriu al ANOFM au fost avute în vedere prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, precum și prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

CADRU LEGISLATIV

-  Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-  Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
-  Legea nr.251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
-  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.115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere cu modificările și completările ulterioare;
-  Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
-  Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
-  Ordinul ministrului finanțelor publice nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
-  Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE, PRINCIPII GENERALE, TERMENI

Art. 1 Prezentul Cod de etică și conduită profesională reglementează normele de etică, conduită profesională și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului propriu al ANOFM și este definit în continuare *Codul de etică*.

Art. 2 Normele de conduită profesională prevăzute în prezentul Cod de etică sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul ANOFM.

Obiective

Art. 3 Obiectivele prezentului Cod de etică urmăresc asigurarea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesară realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului ANOFM și personalului acestuia;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcțiilor pe care le ocupă;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Principii generale

Art. 4 Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului propriu al ANOFM sunt cele prevăzute la art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 3 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, respectiv următoarele:

- a) supremația Constituției și legii, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor specifice funcției;

- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea, nediscriminarea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual 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 exprimării, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Termeni

Art. 5 În înțelesul prezentului *Cod de etică*, următorii termeni se definesc astfel:

- a) *funcționar public* - persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) *funcție publică* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- c) *personal contractual ori angajat contractual* - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) *funcție* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

- e) *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;
- f) *interes personal* - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici/de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției/funcției publice;
- g) *conflict de interese* - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public/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/funcției publice deținute;
- h) *informație de interes public* - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- i) *informație cu privire la date personale* - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art. 6 (1) Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea ANOFM, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual. Prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu/muncă, pe o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care ANOFM are calitate de parte. Prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu/muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege. Prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu/muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

d) să furnizeze informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă acest fapt este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice. Prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu/muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau ANOFM.

(3) Prevederile prezentului Cod de etică nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului ANOFM de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul conducerii ANOFM.

Libertatea opiniilor

Art. 7 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor ANOFM.

(2) În activitatea sa, personalul are obligația de a respecta opiniile și a nu se lăsa influențați de considerente personale, iar în exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

Art. 8 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către un funcționar public desemnat de către conducerea ANOFM, prin ordin sau fișa postului.

(2) Persoana desemnată să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea ANOFM.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al ANOFM.

Activitate politică

Art. 9 În exercitarea funcției publice sau a funcției deținute, personalului îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să 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 la avizierul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- e) funcționarilor publici le este interzis să facă parte din conducerea partidelor sau organizațiilor politice.

Folosirea imaginii proprii

Art. 10 În considerarea funcției pe care o deține, personalul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției publice sau a funcției contractuale

Art. 11 (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității angajaților din cadrul ANOFM și unităților subordonate, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

(3) Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin:

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

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

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 12 (1) Personalul care reprezintă ANOFM în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii sau alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalul are obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 13 Personalul nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției deținute

Art. 14 (1) Persoanele cu funcții de conducere și control, celelalte categorii de personal din cadrul ANOFM, 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 pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

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

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

Art. 15 (1) Președintele ANOFM va dispune constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din cadrul Direcției Gestiune Buget Asigurări pentru Șomaj, care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute la art.14 alin. (1).

(2) Comisia prevăzută la alin. (1) ține evidența bunurilor primite de fiecare persoană și, înainte de finele anului, propune conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, rezolvarea situației bunurilor.

(3) 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 euro, acestea se păstrează de către primitor.

(4) În cazul 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.

(5) Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă la bugetul statului.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 16 (1) În procesul de luare a deciziilor, personalul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului îi este interzis să promită luarea unei decizii de către conducerea instituției, de către alte persoane, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art. 17 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

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

(3) Se interzice personalului de conducere să favorizeze accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.4 din prezentul *Cod de etică*.

Folosirea prerogativelor de putere publică și folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art. 18 (1) Este interzisă folosirea de către personalul ANOFM a prerogativelor funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, personalul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Personalului îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pentru a interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Personalului îi este interzis să impună altor persoane să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art. 19 (1) Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând ANOFM numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalul care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 20 (1) Personalul poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute, concesionate sau închiriate;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării, concesiunii sau închirierii bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare, concesiune sau închiriere sau când a obținut informații la care persoanele interesate de achiziționarea 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 unităților administrativ teritoriale.

(3) Personalului îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile de proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ - teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

COORDONAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ

Art. 21 (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează, monitorizează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul Cod de etică și conduită profesională pentru funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(2) Ministerul Administrației și Internelor coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul Cod de etică și conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(3) Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența derularea procedurii de lucru a comisiei de disciplină din cadrul ANOFM, desfășurată în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prin activitatea sa, Ministerul Administrației și Internelor nu poate influența derularea procedurii disciplinare din cadrul ANOFM, desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare .

Art. 22 (1) În cazul personalului din cadrul ANOFM, monitorizarea și controlul aplicării normelor prevăzute de prezentul *Cod de etică și conduită profesională* se realizează astfel:

a) pentru funcționarii publici, monitorizarea și controlul se realizează de către un funcționar public din cadrul Direcției Resurse Umane și Salarizare care va îndeplini atribuțiile prevăzute la art. 21 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită profesională a funcționarilor publici, republicată;

b) pentru personalul contractual, monitorizarea și controlul se realizează de către un funcționar public din cadrul Direcției Resurse Umane și Salarizare, altul decât consilierul etic, care va îndeplini sarcinile prevăzute în Legea nr. 477/2004 privind Codul de etică și conduită profesională a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice.

(2) Persoanele menționate la alin.(1) lit.a) și lit.b) vor fi nominalizate prin act administrativ, iar fișa postului se va completa în mod corespunzător cu noile atribuții.

(3) În cadrul ANOFM coordonarea aplicării normelor, prevăzute de prezentul cod de etică și conduită profesională, se realizează de către directorul Direcției Resurse Umane și Salarizare.

Atribuțiile persoanelor responsabile cu monitorizarea Codului de etică și conduită profesională

Art. 23 Referitor la funcționarii publici din cadrul ANOFM, persoana menționată la art.22 alin.(1) lit.a) îndeplinește următoarele atribuții:

a) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită;

b) monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici în cadrul instituției;

c) întocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, conform prevederilor art.6 alin.(1) din Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1200/2013 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;

d) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Raportul privind implementarea procedurilor disciplinare, întocmit, semestrial, de către președintele comisiei de disciplină a funcționarilor publici din cadrul ANOFM, conform prevederilor art.6 alin.(3) din Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1200/2013;

e) întocmește rapoarte pe domeniul de activitate la solicitarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Ministerului Muncii și Protecției Sociale, alte instituții.

Art. 24 (1) Referitor la personalul contractual din cadrul ANOFM, persoana menționată la art.22 alin.(1) lit.b) îndeplinește următoarele atribuții:

a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul instituției a prevederilor prezentului cod de etică și conduită profesională;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod de etică și conduită profesională sau le transmite organului competent, conform legii;

c) formulează recomandări de soluționare a cazurilor cu care a fost sesizat;

d) elaborează studii și cercetări privind respectarea prevederilor prezentului Cod de etică și conduită profesională;

e) colaborează cu organizațiile neguvernamentale, care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică, cu excepția funcționarilor publici.

Sesizarea

Art. 25 (1) Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control pot fi sesizate de orice persoană cu privire la:

a) încălcarea prevederilor prezentului cod de etică și conduită profesională de către angajații contractuali;

b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(2) Sesizarea prevăzută la alin.(1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii, din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(3) Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

(4) Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control vor verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

(5) Sesizările înaintate Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Afacerilor Externe și Autorității Naționale de Control vor fi centralizate într-o baza de date la Ministerul Afacerilor Interne, necesară pentru:

a) identificarea cauzelor care determina încălcarea normelor de conduita profesională;

b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduita profesională;

c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

Soluționarea sesizării

Art. 26 (1) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor se consemnează într-un raport pe baza căruia Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control vor formula recomandări către autoritatea administrației publice sau instituția respectiva din sectorul bugetar cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

(2) Recomandările Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Afacerilor Externe și Autorității Naționale de Control vor fi comunicate:

a) angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;

b) angajatului contractual care face obiectul sesizării;

c) conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea angajatul contractual care face obiectul sesizării.

(3) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluționării, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a comunica autorităților competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de etică și conduită profesională, conform prevederilor art. 22, modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandare.

(4) În cazul în care în situația sesizată este implicat conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctii acestuia, recomandarea autorităților competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de etică și conduită profesională va fi transmisă și structurii ierarhic superioare instituției sau autorității publice ori, după caz, primului-ministru.

CAPITOLUL III RĂSPUNDEREA

Art. 27 (1) Încălcarea normelor prezentului Cod de etică și conduită profesională atrage răspunderea disciplinară a personalului, după cum urmează:

(2) În cazul **funcționarilor publici**, potrivit art.77 alin.(2) din Legea nr.188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele fapte constituie **abateri disciplinare**:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a 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 își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(3) În cazul **funcționarilor publici**, potrivit art.77 alin.(3) din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **sanctiunile disciplinare** sunt următoarele:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

(4) În cazul **personalului contractual**, potrivit prevederilor art. 250 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sancțiunile disciplinare se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(5) În cazul **personalului contractual**, **sancțiunile disciplinare** care se aplica personalului potrivit prevederilor art.248 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(6) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Publicitatea cazurilor sesizate

Art. 28 (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod de etică și conduită profesională, persoanele, desemnate de conducerea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, întocmesc rapoarte, după cum urmează:

- pentru **funcționarii publici**, consilierul etic al ANOFM întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul ANOFM, care, după ce sunt aprobate de conducerea ANOFM, se transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la termenele și în forma standard stabilite prin Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1200/2013;
- pentru **personalul contractual**, întocmește Raportul anual cu privire la Standardul de conduită a personalului contractual, care se întocmește în vederea monitorizării implementării și aplicării prezentului cod de etică și conduită profesională, se prezintă Guvernului și trebuie să cuprindă următoarele date:
 - a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită

profesională;

- b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;
- c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor prezentului cod de conduită;
- d) evidențierea cazurilor în care personalului contractual i s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic;
- e) recomandările propuse;
- f) autoritățile sau instituțiile publice care nu au respectat recomandările.

(2) În raportul anual referitor la Codul de etică și conduită profesională al personalului contractual pot fi prezentate, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

(3) Raportul anual cu privire la Standardul de conduită a personalului contractual se publică pe pagina de Internet a ANOFM, iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 29 (1) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod de etică și conduită profesională și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiilor de disciplină, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

(3) În cazurile în care, faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, conducerea ANOFM va sesiza organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul răspunde, potrivit legii, în cazul în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice, prin activitatea desfășurată în cadrul ANOFM.

Armonizarea regulamentelor interne de organizare și funcționare

Art. 30 Prevederile prezentului Cod de etică și conduită profesională se vor armoniza cu Regulamentul intern al ANOFM.

Art. 31 Prezentul Cod de etică și conduită profesională va fi modificat în termen de maxim 10 zile de la data modificării actelor normative care stau la baza acestuia sau ori de câte ori se impune.

Art. 32 Prezentul Cod de etică și conduită profesională al personalului din cadrul aparatului propriu al ANOFM, intră în vigoare la data aprobării acestuia, prin Ordinul președintelui ANOFM.

Asigurarea publicității

Art. 33 Prezentul Cod de etică și conduită profesională va fi respectat, obligatoriu, de către toți angajații ANOFM, se va aduce la cunoștința salariaților, pe bază de semnătură, iar pentru informarea cetățenilor, Serviciul Comunicare și Secretariatul Consiliului de Administrație are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Codul de etică și conduită profesională la sediul ANOFM, într-un loc vizibil, iar Direcția Managementul Pieței Muncii, Formare Profesională, Informatică și Control Măsurii Active îl va posta pe site-ul ANOFM.

PREȘEDINTE

Cristiana BARBU

