



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ ALBA

COD DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Aprobat prin Decizia nr.37/15.06.2017 a directorului executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba

GENERALITĂȚI

Codul etic și de conduită din cadrul aparatului propriu al AJOFM Alba, definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile dintre angajați, în relația angajaților cu instituția, precum și în relația acestora cu mediul extern al instituției. În același timp servește ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării salariaților - funcționari publici .

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic și de conduită profesională , nu sunt exhaustive , însă asociate cu simțul răspunderii față de instituție și partenerii acesteia, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică și conduită aplicabilă întregului personal al AJOFM Alba.

Fiecare angajat al instituției, indiferent de forma de încadrare - funcționar public sau personal contractual, trebuie să respecte prezentul Cod etic și conduită profesională. Nerespectarea prevederilor cuprinse în prezentul Cod etic și conduită profesională atrage răspunderea disciplinară a salariatului care îl încalcă, în condițiile legii.

În cadrul instituției, conducătorii de servicii/compartimente, prin deciziile luate și exemplul personal sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte :

- valorificarea transparenței și probabilității în activitate ;
- valorificarea competenței profesionale ;
- inițiativa prin exemplu ;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile instituției ;
- respectarea confidențialității informațiilor ;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor ;
- relațiile loiale cu colaboratorii ;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor ;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare.

La elaborarea Codului de etică și conduită profesională a personalului din cadrul aparatului propriu al AJOFM Alba, au fost avute în vedere prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al 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 funcției ;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor 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 nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduită etică a auditorului intern ;
- Ordinul SGG nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE, PRINCIPII GENERALE, TERMENI

Atr.1 Prezentul Cod de etică și conduită profesională reglementează normele de etică, conduită profesională și integritate a funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al AJOFM ALBA, și este definit în continuare *Codul de etică*.

Art.2 Normele de conduită profesională prevazute în prezentul Cod de etică sunt obligatorii pentru funcționarii publici din cadrul AJOFM Alba.

Obiective

Art.3 Obiectivele prezentului Cod de etică urmaresc 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 AJOFM Alba și personalului acestuia ;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor pe care le ocupa ;
- c) Crearea unui climat de încredere reciproc între cetățeni și funcționarii publici și personalul contractual din cadrul AJOFM Alba, 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 AJOFM Alba, sunt cele prevazute 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 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 au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudinea și conștiințozitatea ;
- e) imparțialitatea, nediscriminarea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici 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 căruia funcționarilor publici 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 funcționarii publici 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 funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici 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 în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Termeni

Art.5 în intelesul 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 institutia publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale ;
- c) *funcție* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului ;
- d) *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 ;
- e) *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 prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției/funcției publice;
- f) *conflict de interese* - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public, contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute ;
- g) *informație de interes public* - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori institutii publice, indiferent de suportul ei ;
- h) *informații 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 institutiei, precum și 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 AJOFM Alba, 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 legile speciale nu prevăd alte termene ;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care AJOFM Alba, are calitate de partener. Prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu/muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi 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 raporturilor 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 natura să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei 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 AJOFM Alba.

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

(4) Dezvaluirea 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 AJOFM Alba .

Libertatea opiniilor

Atr.7 (1) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor AJOFM Alba ;

(2) în activitatea sa, personalul are obligația de a respecta opiniile și a nu se lăsa influențat de considerente personale, 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 AJOFM Alba, prin decizie 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 AJOFM Alba;

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

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 funcției publice

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, buna-credință, corectitudine și amabilitate ;

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

- a) întrebuintarea 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 fata 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 AJOFM Alba, 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 A.J.O.F.M. Alba, 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, esarfele, 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) Directorul executiv al AJOFM Alba, va dispune constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din cadrul Biroului Administrare Buget , care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute la art.14 alin.(1) ;

(2) Comisia prevăzută la alin.(1) tine evidența bunurilor primite de fiecare persoană, și înainte de finele anului, propune conducerii AJOFM Alba, 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, plătiind 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 prevazute la alin.(1), bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vandute 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 luarea 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 necoforme cu principiile prevazute 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 AJOFM Alba, 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, 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 în 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.

Utilizare 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 AJOFM Alba , 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, concesionare 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, concesionare 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 AJOFM Alba, desfășurată în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.1.344/2007 privind normele de organizare și funcționarea comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare ;

(4) Prin activitatea sa, Ministerul Administrației și Internelor nu poate influența derularea procedurii disciplinare din cadrul AJOFM Alba, 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 AJOFM Alba, 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 Compartimentului Resurse Umane și Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ, care va îndeplini atribuțiile prevăzute la art.21 din Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită profesională a funcționarilor publici, republicată ;

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

(3) în cadrul AJOFM Alba coordonarea aplicării normelor prevăzute de prezentul cod de etică profesională, se realizează de către funcționarul din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ.

Atribuțiile persoanelor responsabile cu monitorizarea Codului de etică și conduită profesională

Art.23 Referitor la funcționarii publici din cadrul AJOFM Alba, persoana menționată la art.11 alin.(1) lit.a) îndeplinește următoarele atribuții :

- a) acordă consultanța și asistența funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită ;

- b) monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici în cadrul institutiei ;
- 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.3753/2015 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 AJOFM Alba, conform Ordinului președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.3753/2015.

Sesizarea

Art.24 (1) Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control pot fi sesizate de orice persoana 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 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 buna-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) Sesizarile înaintate Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control vor fi centralizate într-o bază de date la Ministerul Afacerilor Interne, necesară pentru :

- a) identificarea cauzelor care determina încălcarea normelor de conduită profesională ;
- b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională ;
- c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

Soluționarea sesizării

Art.25 (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 respectivă din sectorul bugetar cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate ;

(2) 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 ;

(3) în cazul în care în situația sesizată este implicat conducătorul autorității sau institutiei 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 institutiei sau autorității publice ori, după caz, primului-ministru.

CAPITOLUL III
RASPUNDEREA

Art.26 (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 penru 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 perioada de până la 3 luni ;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, promovare în funcția publică pe o perioada de la 1 la 3 ani ;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an ;
- e) destituirea din funcția publică.

Publicitatea cazurilor sesizate

Art.27 în scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod de etică și conduită profesională, persoanele, desemnate de conducerea AJOFM Alba, întocmesc rapoarte, după cum urmează :

- pentru funcționarii publici, consilierul etic al AJOFM Alba, întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul AJOFM Alba, care, după ce sunt aprobate de conducerea AJOFM Alba, se transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la termenele și în forma standard prin Ordinul presedintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.3753/2015.

CAPITOLUL IV
DISPOZIȚII FINALE

Art.28 (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.188/19999 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 savârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, conducerea AJOFM Alba, va sesiza organele de urmarire penală competente în condițiile legii ;

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

Armonizarea regulamentelor interne de organizare și funcționare

Art.29 Prevederile prezentului Cod de etică și conduită profesională se vor armoniza cu Regulamentul intern al AJOFM Alba ;

Art.30 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.31 Prezentul Cod de etică și conduită profesională al personalului din cadrul aparatului propriu la AJOFM Alba, intră în vigoare la data aprobării acestuia, prin Decizia directorului executiv al AJOFM Alba.

Asigurarea publicității

Art.32 Prezentul Cod de etică și conduită profesională va fi respectat, obligatoriu, de către toți angajații AJOFM Alba, se va duce la cunoștința salariaților, pe bază de semnătură, iar pentru informarea cetățenilor, persoana cu atribuții în informații publice din cadrul Compartimentului Resurse umane și Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ, are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Codul de etică și conduită profesională la sediul AJOFM Alba, într-un loc vizibil, Compartimentul Monitorizare proiecte finanțate din FSE, Informatică și Managementul Bazelor de date, îl va posta pe site-ul AJOFM Alba.