



CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DOLJ

-AN 2022-

CAPITOLUL I INTRODUCERE

1.1 DOMENIUL DE APLICARE

Codul de conduită etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM DOLJ), denumit în continuare "Cod", reglementează normele de conduită etică și profesională ale funcționarilor publici/personalului contractual și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii și a prestigiului, ca autoritate a administrației publice centrale. Normele de conduită etică și profesională prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru funcționarii publici/personalul care ocupă temporar o funcție publică/personalul contractual din cadrul AJOFM DOLJ, denumiți în continuare *personal*.

1.2 SCOPUL CODULUI DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE

Crearea cadrului etic necesar desfășurării profesiei astfel încât funcționarii publici și personalul contractual să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii AJOFM DOLJ - instituția în care își desfășoară activitatea.

Asigurarea creșterii calității actului administrativ, a serviciului public de ocupare, o bună administrare în realizarea interesului public, reducerea birocrăției și prevenirea faptelor de corupție din cadrul AJOFM DOLJ, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice, al funcționarilor publici și personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și personalului contractual în exercitarea funcțiilor publice;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici/personal contractual, pe de o parte, și între angajații AJOFM DOLJ, pe de altă parte.



1.3 REFERINȚE PRINCIPALE

- ❖ **Legea nr.78/2000** pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ **Legea nr.53/2003** - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ **Legea nr.161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ **Legea nr.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.571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte autorități care semnalează încălcări ale legii;
- ❖ **Legea contenciosului administrativ nr.554/2004**, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ **Legea nr.202/2006** privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ **Legea nr.287/2009** privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ **Legea nr.176/2010** privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ **Legea nr.190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare;
- ❖ **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.86/2014** privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ **Hotărârea Guvernului nr.1610/2006** privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ **Hotărârea Guvernului nr.1344/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ **Hotărârea Guvernului nr.525/2016** pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;
- ❖ **Hotărârea Guvernului nr.1269/2021** privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- ❖ **Hotărârea Guvernului nr.931/2021** privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;



- ❖ **Regulamentul (UE) 2016/679** al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- ❖ **Ordinul ministrului finanțelor publice nr.252/2004** pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- ❖ **Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ❖ **Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.26/2022** pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

1.4 TERMENI UTILIZAȚI

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

- *avertizare în interes public* - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- *avertizor* - persoana care face o sesizare și care este încadrată în autoritățile sau instituțiile publice. Persoanele care pot semna cazuri de abateri și de nereguli, (avertizori) pot fi: orice angajat, fost angajat, orice persoană care nu are un contract de muncă cu AJOFM DOLJ dar își desfășoară activitatea în cadrul AJOFM DOLJ în baza unui contract de prestări de servicii încheiat între AJOFM DOLJ și o terță parte, reprezentanții unor instituții, ONG, etc.
- *prioritatea interesului public* - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- *comisie de disciplină* - structura deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz;
- *conflict de interese* - Conflictul de interese este situația în care se află un funcționar public care are un interes personal de natură patrimonială care i-ar putea influența îndeplinirea, cu obiectivitate, a atribuțiilor de serviciu.
- *funcție* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului.
- *funcționar public* - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică;
- *funcție publică* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- *incompatibilitatea* - situația conflictuală clar identificată în care un oficial public nu poate realiza în același timp anumite activități în domeniul privat și în domeniul public și nu poate cumula anumite funcții în domeniul privat și în domeniul public;
- *integritatea* - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au obligația de a declara orice



interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu;

- *interes legitim privat* - posibilitatea de a pretinde o anumită conduită, în considerarea realizării unui drept subiectiv viitor și previzibil, prefigurat;
- *interes legitim public* - interesul care vizează ordinea de drept și democrația constituțională, garantarea drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale ale cetățenilor, satisfacerea nevoilor comunitare, realizarea competenței autorităților publice;
- *informație de interes public* - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
- *informație cu privire la date personale* - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- *instituția publică* - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;
- *personal contractual* - personalul din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management și al cărui rol este:
 - de a realiza activitățile direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică în cazul personalului contractual care ocupă funcție de conducere/execuție;
 - de a sprijini demnitarul la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care și sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

CAPITOLUL II

SFERA DE APLICARE A CODULUI DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE

Codul de conduită etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul AJOFM DOLJ este structurat în două componente esențiale:

- Principiile fundamentale/generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul AJOFM DOLJ;
- Normele generale de conduită profesională a personalului.

2.1 PRINCIPIILE FUNDAMENTALE/GENERALE CARE GUVERNEAZĂ CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI/PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL AJOFM DOLJ

In desfășurarea activității, funcționarii publici/personalul contractual din cadrul AJOFM DOLJ, sunt obligați să respecte următoarele principii fundamentale:

2.1.1 SUPREMAȚIA CONSTITUȚIEI ȘI A LEGII - principiu conform căruia personalul are îndatorirea



de a respecta Constituția și legile țării;

2.1.2 PRIORITATEA INTERESULUI PUBLIC - principiu conform căruia funcționarii publici/personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției deținute;

2.1.3 ASIGURAREA EGALITĂȚII DE TRATAMENT A CETĂȚENILOR ÎN FAȚA AUTORITĂȚILOR ȘI INSTITUȚIILOR PUBLICE - principiu conform căruia funcționarii publici/personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare; de a prevenii și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor;

2.1.4 PROFESIONALISMUL - principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

2.1.5 IMPARȚIALITATEA ȘI INDEPENDENȚA - principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, adică altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

2.1.6 INTEGRITATEA MORALĂ - principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o deține, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

2.1.7 LIBERTATEA GÂNDIRII ȘI A EXPRIMĂRII - principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

2.1.8 CINSTEA ȘI CORECTITUDINEA - principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună-credință;

2.1.9 DESCHIDERE ȘI TRANSPARENȚA - principiu conform căruia activitățile desfășurate de personal în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

2.1.10 RESPONSABILITATEA ȘI RĂSPUNDEREA - principiu conform căruia personalul răspunde în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

2.2 NORMELE GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Regulile de conduită sunt norme de comportament pentru personalul din cadrul AJOFM DOLJ și reprezintă un ajutor pentru interpretarea principiilor și aplicarea lor practică, având rolul să îi îndrume din punct de vedere etic.

2.2.1 ASIGURAREA UNUI SERVICIU PUBLIC DE OCUPARE DE CALITATE

– Personalul are obligația de a asigura un serviciu public de ocupare de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor AJOFM DOLJ.

– În exercitarea funcției publice, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea AJOFM DOLJ.



- Personalul răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică/ funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- Personalul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- Personalul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la aliniatul anterior, personalul răspunde în condițiile legii.
- Personalul are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

2.2.2 RESPECTAREA CONSTITUȚIEI ȘI LEGILOR ȚĂRII

- Personalul are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu aplicarea normelor de conduită, care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege, cu respectarea eticii profesionale.
- Personalul trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

2.2.3 LIBERTATEA OPINIILOR

- Personalul are dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii.
- În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor AJOFM DOLJ, unde își desfășoară activitatea.
- În activitatea sa, personalul are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.
- În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

2.2.4 LOIALITATEA FAȚĂ DE AJOFM DOLJ

- Personalul are obligația de a apăra în mod loial prestigiul AJOFM DOLJ în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- Personalul are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice/funcției deținute, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Personalului îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea AJOFM DOLJ, unde își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;



- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care AJOFM DOLJ, unde își desfășoară activitatea, are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care nu au caracter public/informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile AJOFM DOLJ ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor 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 AJOFM DOLJ, unde își desfășoară activitatea.

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

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului AJOFM DOLJ, unde funcționarul public/personalul contractual respectiv își desfășoară activitatea.

Personalul are îndatorirea de a informa instituția în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici/personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul salariatului de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

2.2.5 ACTIVITATEA POLITICĂ

– Personalul poate fi membru al partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art.420 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și a condițiilor prevăzute de cartea I titlu IV din 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.

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

– În exercitarea funcției publice, personalului îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea



partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinește în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

2.2.6 INTERDICȚIA PRIVIND ACCEPTAREA DARURILOR SAU A ALTOR AVANTAJE

– Personalului îi este interzis, în considerarea funcției publice deținute, 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 publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

– Sunt exceptate de la prevederile mai sus menționate bunurile pe care personalul le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

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

– Persoanele care au calitatea de demnitar public și cele care dețin funcții de demnitate publică, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta conducătorului instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

– Sunt exceptate de la prevederile mai sus menționate:

a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;

b) obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

– Directorul executiv al AJOFM DOLJ a aprobat prin decizie constituirea comisiei alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituție, care evaluează și inventariază bunurile primite cu titlu gratuit.

Comisia ține evidența bunurilor primite de fiecare demnitar sau funcționar și, înainte de finele anului, propune directorului executiv al AJOFM DOLJ rezolvarea situației bunului.

În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite 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.

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

Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul statului.

2.2.7 UTILIZAREA RESPONSABILĂ A RESURSELOR PUBLICE

– Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a



unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

2.2.8 FOLOSIREA IMAGINII PROPRII

- În considerarea funcției publice deținute, personalului îi este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

2.2.9 LIMITAREA PARTICIPĂRII LA ACHIZIȚII, CONCESIONĂRI SAU ÎNCHIRIERI

- Personalul poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații, cu excepția următoarelor cazuri:
 - a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.
- Personalului îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile 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.

2.2.10 ACTIVITATEA PUBLICĂ

- Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de către conducătorul AJOFM DOLJ, în condițiile legii.
- Personalul desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul AJOFM DOLJ.
- În cazul în care nu este desemnat, personalul poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al AJOFM DOLJ, în cadrul căreia își desfășoară activitatea.
- Personalul poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- Personalul participă la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.
- În cazurile prevăzute anterior, personalul nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

Operator de date cu caracter personal nr. 497

Str. Eugeniu Carada, nr. 13A, Craiova

Tel.: +4 0251 306 100; Fax: +4 0351 401 557

e-mail: ajofm.dj@anofm.gov.ro

www.anofm.ro; www.facebook.com/AJOFMDOLJ



– În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, personalul își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

– Personalul își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul Cod.

– Cele prezentate mai sus se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

2.2.11 CONDUITA ÎN RELAȚIA CU CETĂȚENII

– În relațiile cu personalul din cadrul AJOFM DOLJ, unde își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează AJOFM DOLJ, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate, integritate morală și profesională.

– Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor din cadrul AJOFM DOLJ, a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane (dezvăluirea unor aspecte ale vieții private; formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase).

– Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

– Personalul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

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

– Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute anterior și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

– Personalul trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia un comportament similar.

2.2.12 CONDUITA ÎN CADRUL RELAȚIILOR INTERNAȚIONALE

– Personalul care reprezintă AJOFM DOLJ în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și AJOFM DOLJ, pe care o reprezintă.

– În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

– În deplasările externe, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.



2.2.13 OBIECTIVITATE ȘI RESPONSABILITATE ÎN LUAREA DECIZIILOR

- 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.
- Personalului îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- Personalul de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.
- În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, acesta are obligația:
 - a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
 - b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
 - c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
 - d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme.
 - e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
 - f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
 - g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
- În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

2.2.14 FOLOSIREA PREROGATIVELOR DE PUTERE PUBLICĂ

- Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

Operator de date cu caracter personal nr. 497

Str. Eugeniu Carada, nr. 13A, Craiova

Tel.: +4 0251 306 100; Fax: +4 0351 401 557

e-mail: ajofm.dj@anofm.gov.ro

www.anofm.ro; www.facebook.com/AJOFMDOLJ



- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
- Funcționarilor publici le este interzis să impună altor salariați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

2.2.15 OBLIGAȚIA RESPECTĂRII REGIMULUI CU PRIVIRE LA SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

- Personalul are obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

REGIMUL INCOMPATIBILITĂȚILOR ȘI CONFLICTULUI DE INTERESE ÎN EXERCITAREA FUNCȚIILOR PUBLICE

3.1 REGIMUL INCOMPATIBILITĂȚILOR ÎN EXERCITAREA FUNCȚIILOR PUBLICE

3.1.1 Personalului îi este aplicabil regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

3.2 RAPORTURI IERARHICE DIRECTE CU MEMBRI AI FAMILIEI

3.2.1 Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcției publice sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

3.3 FUNCȚII SAU ACTIVITĂȚI CARE NU SUNT INCOMPATIBILE CU FUNCȚIA PUBLICĂ

3.3.1 Personalul are obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

3.3.2 Activitățile în domeniul didactic pe care personalul le poate desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de



formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

3.3.3 Funcționarii publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin.(2) au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.

3.4 RESPECTAREA REGIMULUI JURIDIC AL CONFLICTULUI DE INTERESE ȘI AL INCOMPATIBILITĂȚILOR

3.4.1 Personalul are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. În aplicarea prevederilor alin.(1), personalul trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

3.4.2 În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

3.4.3 La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul este obligat să prezinte, în condițiile Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

CAPITOLUL I V

PREVEDERI PRIVIND ASIGURAREA INFORMĂRII ȘI A RAPORTĂRII CU PRIVIRE LA NORMELE DE CONDUITĂ

4.1 Personalul are datoria de a cunoaște și respecta prevederile prezentului Cod.

4.2 În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod, directorul executiv AJOFM DOLJ va desemna, în condițiile legii, unu/doi funcționari publici pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

4.3 Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita personalului rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

4.4 În aplicarea dispozițiilor prezentului Cod, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu



caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

4.5 Pentru informarea cetățenilor, Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ din cadrul AJOFM DOLJ are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de Internet și de a le afișa la sediul instituției, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

4.6 Personalul nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru ca s-a adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

4.7 Orice problemă legată de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul Cod vor fi prezentate consilierului de etică, care va analiza situațiile și le va înainta conducerii în vederea luării deciziilor. Persoana care sesizează o astfel de problemă va fi informată de către consilierul de etică, cu privire la modul de soluționare a sesizării sale.

4.8 Consilierul de etică desemnat prin act administrativ în condițiile legii, exercită un rol activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită. În acest sens consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza unei solicitări scrise sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public sau angajatul contractual nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului din cadrul autorității și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează directorului executiv al AJOFM DOLJ, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului din cadrul AJOFM DOLJ.
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;



g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplică chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritate.

4.9 INFORMAREA PUBLICULUI CU PRIVIRE LA RESPECTAREA OBLIGAȚIILOR ȘI A NORMELOR DE CONDUITĂ

4.9.1 Consilierul de etică întocmește un raport privind respectarea normelor de conduită, pe care îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Raportul transmis de consilierul de etica conține informații cu caracter public, și cuprinde cel puțin următoarele date:

- numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;

Cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;

- evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

4.9.2 Rapoartele privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

4.9.3 Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, care se elaborează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

CAPITOLUL V PROTECȚIA PERSONALULUI

5.1 Personalul beneficiază în exercitarea atribuțiilor de protecția legii.

5.2. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii în interes public beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art.4 lit. h) din Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte autorități care semnalează încălcări ale legii, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină din cadrul instituției are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.



5.3 În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA

6.1 Încălcarea de către personal, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului administrativ.

6.2 Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către personal a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

6.3 Personalul are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin.(6.2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin.(3) din Codul administrativ.

6.4 Refuzul personalului de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin.(6.2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

6.5 Personalul care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (6.2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (6.4), răspund în condițiile legii.

6.6 RĂSPUNDEREA ÎN SOLIDAR CU AUTORITATEA SAU CU INSTITUȚIA PUBLICĂ

6.6.1 Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva instituției care are calitatea de angajator, care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

6.6.2 În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul instituției care are calitatea de angajator, prevăzute la alin.(1). Dacă instanța judecătorească constată vinovația personalului, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția publică.

6.6.3 Răspunderea juridică a personalului nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile instituției care are calitatea de angajator, în care își desfășoară activitatea.

6.7 RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIV-DISCIPLINARĂ

6.7.1 Încălcarea cu vinovăție de către personal a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie



abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

6.7.2 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

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

CAPITOLUL VII

SANCTIUNI

7.1 PREVEDERI APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

7.1.1 Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către funcționarii publici a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorii prevăzute de lege.

7.1.2 Răspunderea administrativ-disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradictorialității și al dreptului la apărare și este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.

7.1.3 Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționarii publici care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu și care le afectează statutul socioprofesional și moral.

7.1.4 Sancțiunile disciplinare sunt:

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



- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

APLICAREA SANCTIUNILOR DISCIPLINARE

7.1.5 Sanctiunile disciplinare prevăzute la art.492 alin.(3) lit.b)-f) din Codul administrativ nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

7.1.6 Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.492 alin.(3) lit. f) din Codul administrativ se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

7.1.7 Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.492 alin.(3) lit.a) din Codul administrativ se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin.(1).

7.1.8 Sanctiunile disciplinare prevăzute la art.492 alin.(3) lit.b)- f) din Codul administrativ se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

7.2 PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

7.2.1 Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

7.2.2 Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

7.2.3 Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, în condițiile Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

7.2.4 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentele interne sau contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale.

7.2.5 Sanctiunile disciplinare se aplică după caz, personalului cu contract individual de muncă, în raport cu gravitatea faptei potrivit prevederilor Regulamentului Intern și ale Codului Muncii.

7.2.6 În toate cazurile sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, declarației scrise a angajatului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărarea sa.

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

7.2.8 Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin



faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

7.2.9 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul - personal contractual săvârșește o abatere disciplinară 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.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

8.1 Prevederile prezentului Cod se aplică personalului din cadrul AJOFM DOLJ și va fi adus la cunoștință prin publicarea acestuia pe site-ul instituției.

8.2 Dispozițiile prezentului Cod se completează cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii 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 și poate fi modificat în funcție de situațiile ivite în practică, sau conform modificărilor legislative, prin ordin al președintelui ANOFM.

Conducerea AJOFM DOLJ verifică respectarea prevederilor prezentului „Cod de conduită etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj” și poate iniția măsurile corective necesare.

Încălcarea dispozițiilor prezentului “Cod” atrage răspunderea disciplinară a personalului din AJOFM DOLJ, în condițiile legii.

Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile OUG nr. 57/2019.

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

Personalul AJOFM DOLJ răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice, prin activitatea desfășurată în cadrul instituției.

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



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Conducerea AJOFM DOLJ - prin Consilierul etic, are responsabilitatea să se asigure că toți funcționarii cunosc valorile și principiile conținute în prezentul „Cod de conduită etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj ” și acționează în consecință.

Intocmit,
Duță Cristina
Consilier de etică