



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

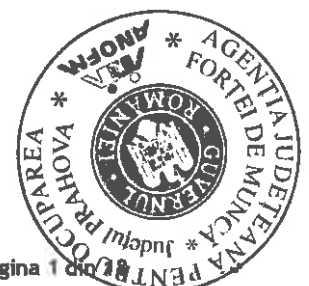


Anexa la Decizia nr. 123 /08.11.2017

CODUL DE ETICA SI CONDUITA AL FUNCTIONARILOR PUBLICI DIN CADRUL A.J.O.F.M. PRAHOVA

2017

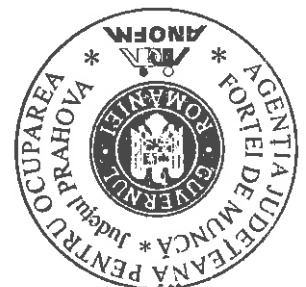
AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA
Operator de date cu caracter personal nr. 569
Str.Nicolae Iorga, nr.1, Ploiesti
Tel.: +4 0244 577 380; Fax: 0244 577 380
E-mail: ajofm@ph.anofm.ro
Web: www.prahova.anofm.ro, www.facebook.com/fiiinforma;
www.twitter.com/FIIFORMAT



Pagina 1 din 18

PREAMBUL

Codul de etica și conduita al personalului din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova stabilește norme de conduita etică și conduita profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii, autorității și prestigiului Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă. La elaborarea Codului de etica și conduita a personalului din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă au fost avute în vedere prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici, republicată, precum și prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.



CADRU LEGISLATIV

- Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile completarile ulterioare;
 - Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
 - Legea nr.251/2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei;
 - Legea nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Legea nr.115/1996 privind declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, a unor persoane cu functii de conducere si de control si a functionarilor publici, cu modificarile completarile ulterioare;
 - Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
 - Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie,cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat , cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE, PRINCIPII GENERALE, TERMENI

Art.1 Prezentul Cod de etica si conduita profesionala reglementeaza normele de etica, conduita profesionala si integritate a functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova si este definit in continuare Cod de etica;

Art.2 Normele de conduita profesionala prevazute in prezentul Cod de etica sunt obligatorii pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova.

Obiective

Art.3 Obiectivele prezentului Cod de etica urmaresc asigurarea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si faptelor de coruptie din administratia publica, prin:

a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesara realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova si personalului acestuia;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea functionarilor publici si a personalului contractual in exercitarea functiilor pe care le ocupa;

c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si functionarii publici si personalul contractual din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca, pe de o parte, si intre cetateni si autoritatile administratiei publice, pe de alta parte.

Principiile generale

Art.4 Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul AJOFM Prahova sunt cele prevazute la art.3 din Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, si la art. 3 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, respectiv urmatoarele:

a) suprematia Constitutiei si legii, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA

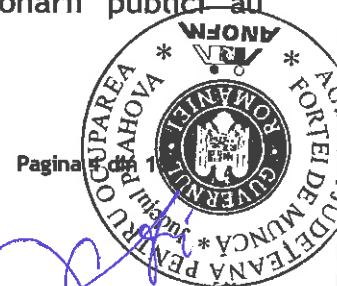
Operator de date cu caracter personal nr. 569

Str.Nicolae Iorga, nr.1, Ploiesti

Tel.: +4 0244 577 380; Fax: 0244 577 380

E-mail: ajofm@ph.anofm.ro;

Web: www.prahova.anofm.ro, www.facebook.com/fiiinforma; www.twitter.com/FIIFORMAT



Pagina 1

- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor specifice functiei;
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- e) impartialitatea, nediscriminarea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;
- f) integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
- g) libertatea gandirii si exprimarii, principiu conform caruia functionarilor publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;
- i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Termeni

Art.5 In interesul prezentului Cod de etica, urmatoorii termeni se definesc astfel:

- a) functionar public - persoana numita intr-o functie publica in conditiile Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) functie publica - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de autoritatea sau institutia publica, in temeiul legii, in scopul realizarii competentelor sale;
- c) personal contractual ori angajat contractual - persoana numita intr-o functie in autoritatile si institutiile publice in conditiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d) functie - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de autoritatea sau institutia publica, in temeiul legii, in fisa postului;
- e) interes public - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre autoritatile publice a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania

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 alta natura, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publicii, 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 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 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 Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual. Prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu, 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 Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova are calitate de parte. Prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu/munca, 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, 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, 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 alta natură împotriva statului sau Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova.

(3) Prevederile prezentului Cod de etica nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

(4) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati sau institutii publice, este permisa numai cu acordul conducerii Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova.

Libertatea opiniilor

Art.7 (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu personalul are obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova.

(2) In activitatea sa, personalul are obligatia de a respecta opiniile si a nu se lasa influentati de considerente personale, iar in exprimarea opiniilor trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Activitatea publica

Art.8 (1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre un functionar public desemnat de care conducerea Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova, prin ordin sau fisa postului.

(2) Persoana desemnata sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, personalul poate participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova.

Activitate politica

Art.9 - In exercitarea functiei publice sau a functiei detinute, personalului ii este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze la avizierul institutiei insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
- e) functionarilor publici le este interzis sa faca parte din conducerea partidelor sau organizatiilor politice.

Folosirea imaginii proprii

Art.10 In considerarea functiei pe care o detine, personalul are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei publice

Art.11 (1) In relatiile cu personalul din cadrul institutiei, precum si cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii angajatilor din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova si unitatilor subordonate, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

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

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

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

Conduita in cadrul relatiilor internationale

Art.12 (1) Personalul care reprezinta Agentia Judeteană pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii sau alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si institutiei pe care o reprezinta.

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

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

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor, 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.

Măsurile 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 Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova, 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, colanțele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;
- b) obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.

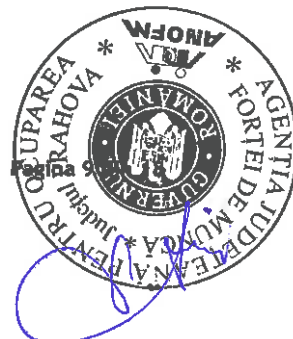
Art.15 (1) Conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova va dispune constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din cadrul Serviciului Administrare Buget, care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute la art.14 alin.(1).

(2) Comisia prevăzută la alin.(1) ține evidența bunurilor primite de fiecare persoană și, înainte de finele anului, propune conducerii Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova, 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, platind 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 institutiei, 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 Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova 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 institutiei sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține.

(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, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art.19(1) Personalul este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si institutiei, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(3) Personalul trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revine, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalul care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis să foloseasca timpul de lucru ori logistica institutiei pentru realizarea acestora.

Limitarea participarii la achizitii, concesiunari sau inchirieri

Art.20 (1) Personalul poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri :

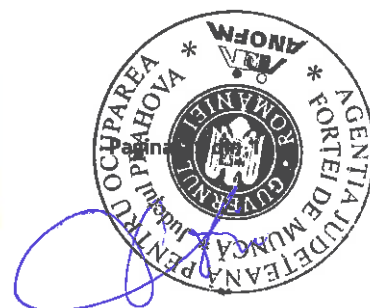
a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute, concesionate sau inchiriate;

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

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

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

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



CAPITOLUL II

COORDONAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITA

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 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 Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova, 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 Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova, desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările ulterioare.

Art.22 (1) În cazul personalului din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova, monitorizarea și controlul aplicării normelor prevăzute de prezentul Cod de conduită se realizează astfel:

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

b) pentru personalul contractual monitorizarea și controlul se realizează de către un funcționar public din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare, altul decât consilierul etic, care va îndeplini sarcinile prevăzute în Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită 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 Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă coordonarea aplicării normelor prevăzute de prezentul cod de etică se realizează de către Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul CC.

Atribuțiile persoanelor responsabile cu monitorizarea Codului de etică

Art.23 Referitor la funcționarii publici din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova, persoana menționată la art.22 alin.(1) lit.a) îndeplinește următoarele atribuții:

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA

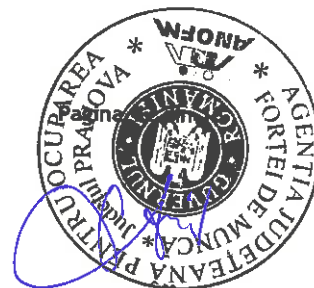
Operator de date cu caracter personal nr. 569

Str.Nicolae Iorga, nr.1, Ploiești

Tel.: +4 0244 577 380; Fax: 0244 577 380

E-mail: ajofm@ph.anofm.ro

Web: www.prahova.anofm.ro, www.facebook.com/fiiinformati; www.twitter.com/FIIFORMATI



MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

a)acorda consultanta si asistenta functionarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduita;

b)monitorizeaza aplicarea prevederilor Codului de etica a functionarilor publici in cadrul institutiei;

c)intocmeste si transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici, conform prevederilor art.6 alin.(1) din Ordinul presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr.1200/2013 privind monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre functionarii publici si a implementarii procedurilor disciplinare;

d)transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, Raportul privind implementarea procedurilor disciplinare, intocmit, semestrial, de catre presedintele comisiei de discipline a functionarilor publici din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca, conform prevederilor art.6 alin.(3) din Ordinul presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr.1200/2013;

e) intocmeste rapoarte pe domeniul de activitate la solicitarea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, Ministerului Muncii si Protectiei Sociale, alte institutii.

Art.24 (1) Referitor la personalul contractual din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova, persoana mentionata la art.22 alin.(1) lit.b) indeplineste urmatoarele atributii:

a) urmareste aplicarea si respectarea in cadrul institutiei a prevederilor prezentului cod de etica si conduita profesionala;

b) solutioneaza petitiile si sesizarile primite privind incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita sau le transmite organului competent, conform legii;

c) formuleaza recomandari de solutionare a cazurilor cu care a fost sesizat;

d) elaboreaza studii si cercetari privind respectarea prevederilor prezentului Cod de etica si conduita profesionala;

e) colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale care au ca scop promovarea si apararea intereselor legitime ale cetatenilor in relatia cu personalul din administratia publica, cu exceptia functionarilor publici.

Sesizarea

Art.25 (1) Ministerul Administratiei si Internelor, Ministerul Afacerilor Externe Autoritatea Nationala de Control pot fi sesizate de orice persoana cu privire la:

a)incalcarea prevederilor prezentului cod de etica de cate angajatii contractuali;

b)constrangerea sau amenintarea exercitata asupra angajatului contractual pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator.

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA

Operator de date cu caracter personal nr. 569

Str.Nicolae Iorga, nr.1, Ploiesti

Tel.: +4 0244 577 380; Fax: 0244 577 380

E-mail: ajofm@ph.anofm.ro;

Web: www.prahova.anofm.ro, www.facebook.com/filinformati; www.twitter.com/FIINFORMAT



MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

(2) Sesizarea prevazuta la alin.(1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii, din cadrul autoritatilor si institutiilor publice.

(3) Angajatii contractuali nu pot fi sanctionati sau prejudiciati in nici un fel pentru sesizarea cu buna-credinta a organelor disciplinare competente, in conditiile legii.

(4) Ministerul Administratiei si Internelor, Ministerul Afacerilor Externe Si Autoritatea Nationale de Control vor verifica actele faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidentialitatii privind identitatea persoanei care a facut sesizarea.

(5) Sesizarile inaintate Ministerului Administratiei si Internelor, Ministerului Afacerilor Externe si Autoritatii Nationale de Control vor fi centralizate intr-o baza de date la Ministerul Administratiei si Internelor, necesara pentru:

a) identificarea cauzelor care determina incalcarea normelor de conduita profesionala;

b) identificarea modalitatilor de prevenire a incalcarii normelor de conduita profesionala;

c) adoptarea masurilor privind reducerea si eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

Solutionarea sesizarii

Art.26 (1) Rezultatele activitatii de centralizare a sesizarilor sau petitiilor se consemneaza intr-un raport pe baza caruia Ministerul Administratiei si Internelor, Ministerul Afacerilor Externe si Autoritatea Nationale de Control vor formula recomandari catre autoritatea administratiei publice sau institutia respectiva din sectorul bugetar cu privire la modul de corectare a deficientelor constatate.

(2) Recomandarile Ministerului Administratiei si Internelor, Ministerului Afacerilor Externe si Autoritatii Nationale de Control vor fi comunicate:

a) angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;

b) angajatului contractual care face obiectul sesizarii;

c) conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea angajatul contractual care face obiectul sesizarii.

(3) In termen de 30 de zile lucratoare de la data solutionarii, autoritatile si institutiile publice au obligatia de a comunica autoritatilor competente in monitorizarea implementarii si aplicarii prezentului cod de etica, conform prevederilor art. 20, modul de solutionare a masurilor prevazute in recomandare.

(4) In cazul in care in situatia sesizata este implicat conducatorul autoritatii sau institutiei publice ori adjunctii acestuia, recomandarea autoritatilor competente in monitorizarea implementarii prezentului cod de etica va fi transmisa si structurii ierarhic superioare institutiei sau autoritatii publice.

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA

Operator de date cu caracter personal nr. 569

Str.Nicolae Iorga, nr.1, Ploiesti

Tel.: +4 0244 577 380; Fax: 0244 577 380

E-mail: ajofm@ph.anofm.ro;

Web: www.prahova.anofm.ro, www.facebook.com/fiiinforma; www.twitter.com/FIIFORMAT



CAPITOLUL III
RASPUNDEREA

Art.27 (1) Incalcarea normelor prezentului Cod de etica si conduita profesionala atrage raspunderea disciplinara a personalului, dupa cum urmeaza:

(2) In cazul functionarilor publici, potrivit art.77 alin.(2) din Legea nr.188/1999 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, urmatoarele fapte constituie abateri disciplinare:

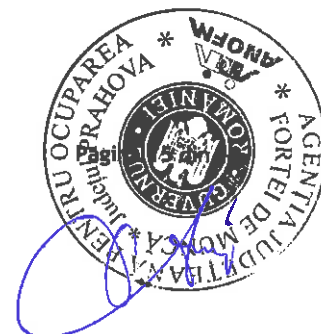
- a. intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b. neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c. absente nemotivate de la serviciu;
- d. nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- e. interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f. nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g. manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- h. desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i. refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j. incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k. alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici.

(3) In cazul functionarilor publici, potrivit art.77 alin.(3) din Legea nr.188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, sanctiunile disciplinare sunt urmatoarele:

- a) mustrare scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la un an;
- e) destituirea din functia publica.

(4) In cazul personalului contractual, potrivit prevederilor art. 250 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, sanctiunile disciplinare se aplica in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a. imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b. gradul de vinovatie a salariatului;
- c. consecintele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generala in serviciu a salariatului;



e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

1. avertismentul scris;
2. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
4. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
5. 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 Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova întocmesc rapoarte, după cum urmează:

-pentru funcționarii publici, consilierul etic al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova, care după ce sunt aprobate de conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova, 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, cu modificările ulterioare;

-pentru personalul contractual, se întocmește Raportul anual cu privire la Standardul de conduită a personalului contractual, în vederea monitorizării implementării și aplicării prezentului cod de etică și conduită profesională, se prezintă Guvernului și trebuie să cuprindă următoarele date:

- numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;
- cauzele și consecințele nerespectării prevederilor prezentului cod de conduită;
- evidențierea cazurilor în care personalului contractual i s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic;
- recomandările propuse;
- autoritățile sau instituțiile 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 Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova, iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

CAPITOLUL IV **DISPOZITII 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 a 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 intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova va sesiza organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

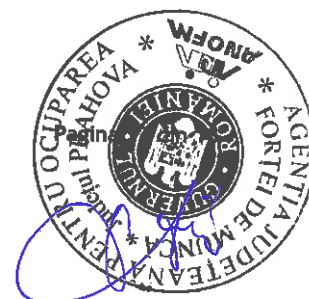
(4) Personalul răspunde, potrivit legii, în cazul în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice prin activitatea desfășurată în cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova.

Armonizarea regulamentelor interne de organizare și funcționare

Art.30 Prevederile prezentului Cod de etică și conduită profesională se vor armoniza cu Regulamentul Intern al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova.

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 Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova, intră în vigoare la data aprobării acestuia prin decizia directorului executiv.



Asigurarea publicitatii

Art.33 Prezentul Cod de etica si conduita profesionala va fi respectat, obligatoriu, de care toti angajatii Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova, se va aduce la cunostinta salariatilor pe baza de semnatura, iar pentru informarea cetatenilor, Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ are obligatia de a asigura publicitatea si de a afisa Codul de conduita la sediul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova, intr-un loc vizibil, iar Biroul Analiza Pietei Muncii si Economie Sociala il va posta pe site-ul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova.

DIRECTOR EXECUTIV

CRISTINA STOICHEL

