# CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ŞI PROFESIONALĂ AL PERSONALULUI CASEI JUDEŢENE DE PENSII CĂLĂRAŞI

## CAPITOLUL I

## DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII GENERALE

### Domeniul de aplicare

**Art. 1** – (1) Codul de conduită etică şi profesională a personalului din cadrul Casei Judeţene de Pensii Călăraşi reglementează normele de conduită etică şi profesională, formulează principiile care trebuie respectate în vederea creşterii încrederii în instituţia publică şi a prestigiului acesteia în rândul publicului.

Scopul Codului privind conduita etică a personalului din cadrul Casei Judeţene de Pensii Călăraşi este crearea cadrului etic necesar desfăşurării activității astfel încât personalul instituției, să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei.

Realizarea scopului privind conduita etică și profesională a personalului urmăreşte să asigure creşterea calităţii activităţii profesionale şi presupune îndeplinirea următoarelor obiective:

a) performanţa;
b) profesionalismul;
c) calitatea serviciilor;
d) încrederea;
e) conduita;
f) credibilitatea;

(2) Elaborarea Codului de conduită etică şi profesională a personalului din cadrul Casei Judeţene de Pensii Călăraşi, are la bază urmatoarele prevederi :

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr 252 / 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern ;
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Casei Județene de Pensii Călărași ;
- Regulamentul de Ordine Internă al Casei Judeţene de Pensii Călăraşi ;
- Legea nr.161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea coruptiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative cu modificările și completările ulterioare

## Misiune și Obiective

**Art. 2** (1) Misiunea asumată de Casa Județeană de Pensii Călărașieste asigurarea uni serviciu public de calitate si o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrației și a faptelor de corupție.

(2) Obiectivele prezentului Cod de conduită etică şi profesională, urmăresc să evidențieze valorile etice asumate de instituție, prin :

- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului instituţiei publice şi al funcţionarilor publici ;
- informarea publicului cu privire la conduita etică şi profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea funcţionarilor publici în exercitarea funcţiei publice;
- crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi personalul din administraţia publică, pe de o parte, şi între cetăţeni şi autorităţile administraţiei publice, pe de altă parte.

## Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual

**Art.3** – Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din administraţia publică sunt:

a) ***supremaţia Constituţiei*** *şi a legii*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) ***prioritatea interesului public***, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) ***asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice,*** principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) ***profesionalismul,*** principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) ***imparţialitatea şi independenţa***, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) ***integritatea morală***, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) ***libertatea gândirii şi a exprimării***, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) ***cinstea şi corectitudinea***, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;

i) ***deschiderea şi transparenţa***, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

j) ***responsabilitatea şi răspunderea***, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice**

Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice sunt:

a) principiul legalităţii;

b) principiul competenţei;

c) principiul performanţei;

d) principiul eficienţei şi eficacităţii;

e) principiul imparţialităţii şi obiectivităţii;

f) principiul transparenţei;

g) principiul responsabilităţii, în conformitate cu prevederile legale;

h) principiul orientării către cetăţean;

i) principiul stabilităţii în exercitarea funcţiei publice;

j) principiul bunei-credinţe, în sensul respectării drepturilor şi îndeplinirii obligaţiilor reciproce;

k) principiul subordonării ierarhice.

## CAPITOLUL II
## Îndatoririle funcţionarilor publici

### Respectarea Constituţiei şi a legilor

**Art.4** (1) În exercitarea funcţiei pe care o deţin, personalul din cadrul CJP Călăraşi, Funcţionarii publici au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a

dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Personalul din cadrul Casei Judeţene de Pensii Călăraşi trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

Personalul din cadrul instituţiei noastre, are obligaţia, prin actele şi faptele săvîrşite să respecte Constituţia şi legile ţării, să acţioneze pentru punerea lor în aplicare, în conformitate cu atribuţiile ce le revin, în respectarea eticii profesionale.

## Profesionalismul şi imparţialitatea

**Art.5** (1) Funcţionarii publici din cadrul Casei Județene de Pensii Călărași, trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcţionarii publici au obligaţia de diligenţă cu privire la promovarea şi implementarea soluţiilor propuse şi a deciziilor, în condiţiile prevăzute la alin.(1).

(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură.

(4) Principiul independenţei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

## Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare

**Art.6** (1) Funcţionarii publici au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici din instituție, au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Casei Judeţene de Pensii Călăraşi, în care îşi desfăşoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Asigurarea unui serviciu public de calitate**

**Art.7** (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor Casei Județene de Pensii Călărași.

(2) În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea Casei Județene de Pensii Călărași.

**Loialitatea faţă de instituţia publică**

**Art. 8** (1) Personalul din cadrul Casei de Pensii Călăraşi are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul instituţiei şi de a se abţine de la orice actţiune care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale institutiei.

(2) Personalului Casei Judeţene de Pensii Călăraşi îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea institutiei publice, cu politicile şi 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 soluţionare şi în care INSTITUȚIA, are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
(3) Prevederile alin. (2) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

## Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice

**Art.9** Funcţionarii publici din cadrul Casei Judeţene de Pensii Călăraşi are îndatorirea de a informa INSTITUȚIA,, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.

## Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică

**Art.10** (1) Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute de legislația în vigooare.
(2) Funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.

(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice;

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

## Îndeplinirea atribuţiilor

**Art.11** (1) Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale.

Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.
(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.

**Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea**

**Art.12** Funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

**Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

**Art.13** (1) Personalului din cadrul Casei Judeţene de Pensii Călăraşi le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.
(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcţionarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

**Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

**Art.14** (1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

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

(4) Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

**Subordonarea ierarhică**

**Art.15** Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

**Folosirea imaginii proprii**

**Art.16** Funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

**Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri**

**Art.17** (1) Un funcţionar public nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

## Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

**Art.18**. (1) Funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită.

Prin **conflict de interese** se înţelege situaţia în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcţie publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influenţa îndeplinirea cu obiectivitate a atribuţiilor care îi revin potrivit Constituţiei şi altor acte normative.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcţionarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

(3) În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, funcţionarii publici au obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcţie publică, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările

ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Exemple de conflicte de interese:

- medic de expertiză medicală emite o decizie de încadrare în grad de invaliditate pentru soț/soție sau rudă de gradul I;
- funcționar public este membru în comisia de concurs la care participă soțul/soția sau rudă de gradul I;
- funcționar public membru în comisia de atribuire a unei achiziții la care una dintre firmele ofertante este a sotului/soției sau rudă de gradul I;
- funcționar public de conducere a semnat un contract de prestări servicii cu o firmă la care soțul/soția deține funcția de director;

## Activitatea publică

**Art.19** (1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă, se asigură de către personal desemnat in acest sens de către conducătorul instituţiei, în condiţiile legii.

(2) Personalul instituţiei noastre, desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei.

(3) Dezvăuirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea infrmaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi sau instituţii publice este permisă numai cu acordul directorului executiv al instituţiei.

(4) Prevederile prezentului Cod de conduită nu poate fi interpretată ca o derogare de la obiligaţia personalului Casei Judeţene de Pensii Călăraşi de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

## Conduita în relaţiile cu cetăţenii

**Art.20** (1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici

sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

**Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale**

**Art.21** (1) Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

**Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor**

**Art.22** (1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(3) Funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

(4) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

(5) Funcţionarii publici de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei publice ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;
d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.
(6) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcţionarii publici de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

**Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă**

**Art.23** Funcţionarii publici au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

## CAPITOLUL III
## INCOMPATIBILITĂŢILE, INTERDICŢIILE ŞI SITUAŢIILE DE CONFLICT DE INTERESE PENTRU FUNCŢIONARII PUBLICI

**Art.24** (1) Calitatea de funcționar public **este incompatibilă** cu orice altă funcţie publică decât cea în care a fost numit, precum şi cu funcţiile de demnitate publică.

**Incompatibilităţile** privind demnităţile publice şi funcţiile publice sunt cele reglementate de Constituţie, de legea aplicabilă autorităţii sau instituţiei publice în care persoanele ce exercită o demnitate publică sau o funcţie publică îşi desfăşoară activitatea, precum şi de dispoziţiile prezentului titlu. Calitatea de funcţionar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcţii publice sau calităţi decât cea în care a fost numit, precum şi cu funcţiile de demnitate publică.

2) Funcţionarii publici nu pot deţine alte funcţii şi nu pot desfăşura alte activităţi, remunerate sau neremunerate, după cum urmează :

a) în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice ;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepţia cazului în care funcţonarul public este suspendat din funcţia publică în condiţiile legii pe durata numirii sale ;

c) în cadrul regiilor autonome,societăţilor comerciale ori alte unitati cu scop lucrativ din sectorul public ;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situaţie de incompatibilitate în înţelesul prevederilor alin.(2) lit.a),funcționarul public care este desemnat print-un act administrativ, emis în condiţiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

(4) Funcţionarii publici nu pot fi mandatari ai unor persoane în ceea ce priveşte efectuarea unor acte în legatură cu funcţia publică pe care o exercită.

(5) În situaţia prevazută la alin. (2) lit.b), la încheierea mandatului demnitarului, funcţionarul public este reîncadrat în funcţia publică deţinută sau într-o funcţie similară.

(6) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcţionarii publici respectivi sunt soţi sau rude de gradul I.

(7) Persoanele care se află în una din situaţiile prevăzute la alin. (1), (2), (4) sau (6) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru renunţarea la calitatea care este incompatibilă cu cea de funcţionar public, respectiv la încetarea raporturilor ierarhice directe, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare.

**Art. 25** Funcţionarilor publici din cadrul Casei Judeţene de Pensii Călăraşi le sunt aplicabile **următoarele interdicţii** :

a) ocuparea de funcţii de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice sau ale fundaţiilor ori asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice ;

b) exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice în exercitarea atribuţiilor ce le revin ;

c) favorizarea vreunui partid politic sau vreunei organizaţii căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice ;

d) solicitarea sau acceptarea, directă sau indirectă, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, de daruri sau alte avantaje ;

e) primirea directă de cererei a caror rezolvare intră în competenţa lor sau să discute direct cu petenţiii, cu excepţia celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuţii, precum şi să intervină pentru soluţionarea acestor cereri ;

f) alte situaţii prevăzute de legislaţia în vigoare ;

**Art.26** (1) Funcţionarul public **este în conflict de interese** dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice şi juridice cu care are relaţii cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiaşi comisii, constituite conform legii, cu funcţionari publici care au calitatea de soţ sau ruda de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soţului sau rudelor sale de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcţiei publice.

(2) În cazul existenţei unui conflict de interese, funcţionarul public este obligat să se abţină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii şi să-l informeze de îndată pe şeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparţialitate a funcţiei publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoştinţă.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, la propunerea şefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcţionarul public în cauză, va desemna un alt funcţionar public, care are aceeaşi pregătire şi nivel de experienţă.

(4) Încălcarea dispoziţiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

## CAPITOLUL IV
## REGULI DE COMPORTAMENT ŞI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR PUBLICE

**Art.27** (1) În relaţiile cu personalul Casei Judeţene de PensiiCălăraşi, precum şi cu reprezentanţii persoanelor juridice şi cu persoanele fizice din afara instituţiei, funcţionarii publici şi personalul contractual sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii personalului Casei Judeţene de PensiiCălăraşi, precum şi persoanelor cu care intră în legatură în exercitarea atribuţiilor prin :

a) să prezinte cetăţenilor informaţiile de interes public, în mod complet şi corect, potrivit prevederilor ;

b) să acorde asistenţă, să raspundă cetăţenilor în termenele legale şi să ofere informaţiile care le sunt solicitate, în condiţiile legii ;

c) să depuna diligenţele necesare pentru ca cetaţenii să înţeleagă în mod corect care sunt drepturile şi obligaţiile lor, în raport cu legislaţia în vigoare ;

d) să folosească un limbaj adecvat şi să fundamenteze soluţiile date în răspunsurile scrise şi iî orice altă corespondenţă oficială ;

e) sa solicite cetatenilor exclusiv informatiile considerate necesare pentru solutionarea cererilor, in scopul simplificarii procedurilor administrative ;

f) să dea dovadă de politeţe, respect, disponibilitate faţă de problemele cu care se confruntă persoana şi să o considere pe aceasta ca pe un partener egal ;

g) să asigure egalitatea de tratament şi să nu facă discriminare pe criterii de naţionalitate, sex, origine, rasă, etnie, handicap, vârstă, religie, sau convingeri politice ;

h) să îşi formuleze şi să emită independent opinia faţă de aspectele constatate şi să se pronunţe cu sinceritate, concis, exprimându-şi , dacă este cazul, rezervele faţă de argumentele prezentate ;

i) să dea dovadă de seriozitate, profesionalism şi respect faţă de persoanele cu care intră în relaţii de serviciu ;

j) să dea dovadă de operativitate în exercitarea atribuţiilor de serciviu, respectând termenele stabilite şi evitând astfel, prelungirea subiectivă şi inutilă a perioadei de rezolvare a problemelor care derivă din exercitarea funcţiei ;

k) să trateze toate situaţiile întilnite în activitatea lor conform stării de fapt ;

l) să acţioneze într-o manieră prin care să evite orice situaţie care ar putea discredita activitatea întreprinsă sau instituţia pe care o reprezintă.

**Art.28** Personalul din cadrul Casei Judeţene de Pensii Călăraşi este obligat :

- să fie loiali Casei Judeţene de Pensii şi să respecte principiile statutului de drept ;
- să respecte întocmai regimul juridic al conflictelor de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii ;
- să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici în limitele prevăzute de lege ;
- să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern ;
- să promoveze, în cadrul structurii din care face parte, relaţii bazate pe responsabilitate, loialitate, respect reciproc, colaborare şi sprijin profesional ;
- să-şi îmbunătăţească în mod continuu abilităţile şi pregatirea profesională;

- să îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea prejudicia prestigiul instituţiei ;
- să îndeplinească sarcinile de serviciu în cadrul competenţelor şi responsabilităţilor atribuite ;
- să informeze şeful ierarhic şi celelalte autorităţi abilitate cu privire la faptele de corupţie săvârşite de alţi angajaţi, de care au luat cunoştinţă ;
- să se prezinte la programul de lucru stabilit, iar, în situaţii temeinic justificate, şi în afara acestuia, pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, cu compensarea timpului lucrat, potrivit legii ;
- să acţioneze întotdeauna astfel încât să nu fie afectată imaginea instituţiei ;
- să informeze cu privire la noutăţile legislative în domeniu ;
- să respecte reglementările interne privind întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor ;

- să păstreze secretul de serviciu precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public ;
- să utilizeze toate căile interne, amiabile şi posibile de soluţionare a conflictelor în relaţia cu instituţia în cazul în care acestea sunt pe cale să apară, în scopul evitării unor eventuale litigii ;
- să respecte şi să îndeplinească toate celelalte obligaţii prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, procedurile şi normele de lucru interne ale Casei Judeţene de Pensii Călăraşi;

**Art.29** Personalul din cadrul Casei Judeţene de Pensii Călăraşi, cu funcţii de conducere este obligat să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii.

## CAPITOLUL V
## RĂSPUNDERI ŞI SANCŢIUNI
### Tipuri de răspundere

**Art.30** (1) Încălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condiţiile legii.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcţionarii publici a proiectelor de acte administrative şi a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condiţiile legii.

(3) Funcţionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, având îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situatii.

(4) Refuzul funcţionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele şi documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris şi motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepţia situaţiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcţionarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecţii cu privire la legalitate asupra actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condiţiile legii.

**Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituţia publică**

**Art.31** (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanţei judecătoreşti, în condiţiile legii, împotriva autorităţii sau instituţiei publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acţiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorităţii sau instituţiei publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanţa judecătorească constată vinovăţia funcţionarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituţia publică.

(3) Răspunderea juridică a funcţionarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale şi procedurile administrative aplicabile autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

**Răspunderea administrativ-disciplinară**

**Art.32** (1) Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţa nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează 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 funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

**Art.33** (1) Săvârşirea de către funcţionarii publici a abaterilor prevazute la art. 32 alin.(1) se sancţionează astfel :

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până

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 funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

g) destituirea din funcţia publică.

(2) În cazul încălcării dispozițiilor legale privitoare la conflictul de interese și a incompatibilităților, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate nu pot consta în mustrare scrisă sau vertisment (art.25 alin.4 din Legea nr.176/2010)

**Art.34** Săvârşirea de către personalul contractual din cadrul instituţiei a abaterilor prevăzute la art. 32 se sancţionează astfel :

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.35** Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Sancţiunea disciplinară se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite, avându-se în vedere următoarele :

a) împrejurările în care a fost săvârşită fapta ;

b) gradul de vinovăţie a persoanei în cauză ;

c) consecinţele abaterii disciplinare ;

d) comportamentul general în serviciu al celui vinovat ;

e) sancţiunile disciplinare suferite anterior de persoana in cauză

Cu excepţia mustrării scrise, nici o sancţiune nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări administrative, sub sancţiunea nulităţii absolute.

**Art.36** Organizarea, funcţionarea, competenţa, modul de sesizare şi procedura de lucru pentru Comisia de disciplină constituită la nivelul Casei Judeţene de PensiiCălăraşi, în vederea analizării faptelor funcţionarilor publici, care au fost sesizate ca abateri disciplinare, se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

## CAPITOLUL VI
## Monitorizarea respectării normelor de conduită etică

**Art.37** (1) Procesul de monitorizare, a respectării normelor de conduită de către funcționarii publici, precum și a implementării procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice se face de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) Potrivit art.451 alin.(3) din OUG n.57/2019 privind Codul Administrativ, modalitatea de raportare a instituţiilor şi autorităţilor în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor de conduită a funcţionarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

## CAPITOLUL VII
## DISPOZIŢII FINALE

**Art.38** Prezentul Cod va fi îmbunătăţit periodic, în termen de maxim 10 zile de la data modificării actelor normative care stau la baza acestuia sau ori de câte ori este nevoie.

**Art.39** Prezentul Cod de conduită etică şi profesională al personalului din cadrul Casei Judeţene de PensiiCălăraşi, intră în vigoare la data emiterii deciziei de aprobare, de catre conducatorul Casei Judetene de Pensii Calarasi.

MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

CNPP
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
Casa Județeană de Pensii Călărași

**DECIZIA nr. 42 R.U**
**Din 22.03.2021**

Directorul Executiv al Casei Judetene de Pensii Călărași, doamna Tatiana ZAHARIA, numită în baza Ordinului Președintelui CNPP nr.112/05.03.2021;

**Având în vedere :**

- Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotarârea Guvernului nr. 118/2012 privind Statutul Casei Naționale de Pensii Publice;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ 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 coruptiei 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;
- Planul de acțiune și calendarul implementării recomandărilor la Raportul de audit nt.22432/06.07.2021 privind „Evaluarea sistemului de prevenire a corupției pe anul 2021";

În temeiul drepturilor conferite de lege, emite următoarea :

**DECIZIE**

**Art.1.** Începând cu data prezentei decizii, se aprobă **Codul de conduită etică și profesională al personalului din cadrul Casei Judetene de Pensii Călărași, actualizat cu modificările și completările efectuate la această dată.**

**Art.2.** Directorii executivi adjuncti, șefii de servicii/birouri, vor aduce la cunostintă personalului, prezentul Cod de conduită etică și profesională, care se poate consulta accesând: **L: \ Cod de conduită etică și profesională.**

**Art.3.** Compartimentul Resurse Umane al C.J.P. Calarasi, si persoanele nominalizate, vor duce la indeplinire prevederile prezentei decizii.

**DIRECTOR EXECUTIV**
**ZAHARIA TATIANA**

CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CĂLĂRAȘI
1

Str. Flacăra nr. 57-59, Călărași, jud. Călărași
Tel.: +4 0242315235, +4 0242315302, +4 0242318959, fax: +4 0242316918
cjpcalarasi@gmail.com
www.cjpcalarasi.ro