

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ
ȘI PROFESIONALĂ AL PERSONALULUI
CASEI JUDEȚENE DE PENSII
CĂLĂRAȘI

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII GENERALE

Domeniul de aplicare

Art. 1 – (1) Codul de conduită etică și profesională a personalului din cadrul Casei Județene de Pensii Călărași reglementează norme de conduită etică și profesională, formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii în instituția publică și a prestigiului acesteia în rândul publicului.

Conduita etică și profesională urmărește să asigure creșterea calității activității profesionale, o bună administrare în realizarea sarcinilor de serviciu și presupune îndeplinirea obiectivelor.

(2) Elaborarea Codului de conduită etică și profesională a personalului din cadrul Casei Județene de Pensii Călărași, are la bază următoarele prevederi :

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr 252 / 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern ;
- 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;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei Naționale de Pensii Publice ;
- Regulamentul Intern al Casei Județene de Pensii Călărași ;

Obiective

Art. 2 – Obiectivele prezentului Cod de conduită etică și profesională, urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin :

- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al funcționarilor publici ;
- informarea publicului cu privire la conduita etică și profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcției publice;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.
-

Principiile generale și valorile etice fundamentale

Art.3 – Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele :

- a) *prioritatea în interesul public* – principiu conform căruia personalul din cadrul instituției noastre are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției ;
- b) *asigurarea egalității de tratament* al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice – principiu conform căruia personalul din cadrul instituției noastre are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare ;
- c) *profesionalismul* – principiu conform căruia personalul din cadrul instituției noastre are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiință ;

- d) *imparțialitatea și nediscriminarea* – principiu conform căruia personalul din cadrul instituției noastre este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră, față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției ;
- e) *integritatea morală* – principiu conform căruia personalul din cadrul instituției noastre îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material ;
- f) *libertatea gândirii și a exprimării* – principiu conform căruia personalul din cadrul instituției noastre poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri ;
- g) *cinstea și corectitudinea* – principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul din cadrul instituției noastre trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu ;
- h) *deschiderea și transparența* – principiu conform căruia activitățile desfășurate de personalul din cadrul instituției noastre în exercitarea atribuțiilor ce le revin, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor ;
- i) *respectarea supremăției Constituției și a legii* - principiu conform căruia personalul din cadrul instituției noastre are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării ;
- j) *independența operațională* – principiu conform căruia personalul din cadrul instituției noastre nu va solicita sau primi dispoziții de la nici o autoritate publică, instituție sau persoană. Personalul Casei Județene de Pensii Călărași trebuie să se manifeste liber de orice interes, să nu fie influențat de aspecte personale sau externe, care i-ar putea afecta activitatea desfășurată, nu trebuie să se implice, direct sau indirect, să nu accepte nici o formă de intimidare, să nu ia cu împrumut bunuri sau bani și să nu beneficieze de servicii sau alte avantaje, nu trebuie să se afle în conflict de interese sau sub influențe care ar putea interveni în raționamentul său profesional sau poate genera riscuri privind respectarea acestui principiu ;

- k) *confidențialitatea* – principiu conform căruia personalul instituției noastre are obligația de a utiliza și proteja informațiile, pe care nu le va folosi în scop personal, într-o manieră contrară legii ;
- l) *obiectivitate* - principiu conform căruia personalul Casei Județene de Pensii Călărași trebuie să trateze toate situațiile întâlnite în activitate conform stării de fapt. De asemenea, personalul CJP Călărași trebuie să dea dovadă de corectitudine și să nu îngăduie ca obiectivitatea să fie afectată de influențe externe sau prejudecăți ;
- m) *competența profesională*, conform acestui principiu toate situațiile întâlnite în activitatea desfășurată or fi tratate pe baza raționamentului profesional. În exercitarea activității profesionale, personalul instituției noastre trebuie să dea dovadă de atenția cuvenită, competență profesională și conștiinciozitate, în conformitate cu standardele aplicabile. Totodată, are obligația de a-și menține cunoștințele și aptitudinile profesionale la un nivel ridicat, care să permită asimilarea celor mai noi cunoștințe de bună practică, legislație și tehnici în domeniu. Angajații trebuie să posede, de asemenea, experiența necesară funcției în vederea creșterii eficienței și calității desfășurate ;
- n) *conduita profesională* – principiu conform căruia, personalul instituției noastre trebuie să acționeze într-o manieră prin care să evite orice situație care ar putea discredita activitatea întreprinsă sau instituția pe care o reprezintă.

În acest sens, trebuie să respecte o serie de cerințe etice :

- moralitate în relațiile personale și instituționale interne și externe ;
- respect și considerație în toate situațiile, atât față de șefii ierarhici, cât și față de celelalte persoane cu care intră în contact ;
- imparțialitate în activitatea desfășurată ;
- rigurozitate și perseverență ;
- scepticism profesional ;
- responsabilitate profesională și comportamentală în raport cu întreaga activitate desfășurată ;
- standarde tehnice și profesionale ;

Definirea termenilor

Art. 4 În înțelesul prezentului Cod, următorii termeni se stabilesc astfel :

- a) *funcționar public* –persoana numită într-o funcție în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
- b) *funcție publică* – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale ;
- c) *personal contractual* – persoana numită în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ;
- d) *interes public* – acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte ;
- e) *interes personal* – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice ;
- f) *conflict de interese* – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al funcționarului public și personalului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute ;
- g) *informație de interes public* – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități ori instituții publice, indiferent de suportul ei ;
- h) *informație cu privire la date personale* – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL II

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art.5. –(1) În exercitarea funcției pe care o dețin, personalul din cadrul CJP Călărași, are obligația de a asigura un serviciu public de calitate prin participarea activă la luarea deciziilor, transpunerea lor în practică.

(2) Personalul din cadrul Casei Județene de Pensii Călărași, are obligația de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Respectarea supremației onstitutiei si a legilor

Art. 6.– Personalul din cadrul instituției noastre, are obligația, prin actele și faptele săvârșite să respecte Constituția și legile țării, să acționeze pentru punerea lor în aplicare, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, în respectarea eticii profesionale.

Loialitatea față de instituția publică

Art. 7 – (1) Personalul din cadrul Casei de Pensii Călărași are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției și de a se abține de la orice acțiuni care poate produce prejudicii imaginii intereselor institutiei.

(2) Personalului Casei Județene de Pensii Călărași îi este interzis:

- a) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege ;
- b) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea institutiei publice, cu politicile și strategiile acesteia ;
- c) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare ;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției,dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite sau să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, ale unor angajați sau a unor persoane fizice sau juridice;

- e) să acorde asistență sau consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) Prevederile de la alin. (2) lit. a) –d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu pe o perioadă de 2 aniș
- (4) Dezvăuirea informațiilor care nu au caracter public sau reamiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice este permisă numai cu acordul directorului executiv al instituției.
- (5) Prevederile prezentului Cod de conduită nu poate fi interpretată ca o derogare de la obligația personalului Casei Județene de Pensii Călărași de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

Art.8. – (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul din cadrul instituției noastre are obligația de a respecta demnitatea funcției și prestigiul instituției, corelînd libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea sa, personalul instituției, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul Casei Județene de Pensii Călărași trebuie să aibă o atitudine conciliantă, să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

Art.9. – (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă, se asigură de către personal desemnat în acest sens de către conducătorul instituției, în condițiile legii.

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

Activitatea politică

Art. 10. – În exercitarea atribuțiilor funcției, personalului Casei Județene de Pensii Călărași îi este interzis:

- a) să participe sau să colaboreze la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică ;
- c) să afișeze, în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice, ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art. 11. – În considerarea funcției deținute, personalului instituției îi este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiunile publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art. 12 – (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul Casei Județene de Pensii Călărași are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, prin :

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare ;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- d) neadoptarea unei atitudini imparțiale și justificate pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor care derivă din exercitarea funcției.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 13 – (1) Personalul care reprezintă instituția noastră în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă instituției.

(2) În cadrul acestor relații personalul instituției noastre îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale,

fiind obligat să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

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

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 13 – Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice 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.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 14 – (1) În procesul de luare a deciziilor, personalul instituției noastre are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

(2) Personalului instituției noastre îi este interzis să promită luarea unor decizii de către conducerea Casei Județene de Pensii Călărași, de către alți funcționari publici sau personal contractual, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat. Prin activitatea desfășurată, personalului Casei Județene de Pensii Călărași îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Obiectivitate în evaluare

Art. 15 – (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul Casei Județene de Pensii Călărași are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică sau contractuală 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 propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice personalului de conducere din cadrul Casei Județene de Pensii Călărași să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în

funcția publică sau contractuală pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de prezentul Cod de conduită.

Folosirea prerogativelor de putere publică

Art. 16 - (1) Este interzisă folosirea de către personalul Casei Județene de Pensii Călărași, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Personalului din cadrul Casei Județene de Pensii Călărași îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-a stabilit în exercitarea funcției pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(3) Personalului Casei Județene de Pensii Călărași îi este interzis să impună altor funcționari publici sau personal contractual 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.

Utilizarea resurselor publice

Art. 17 - Personalul Casei Județene de Pensii Călărași este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, aflată în administrarea sau patrimoniul Casei Județene de Pensii Călărași, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

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

Participarea la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 18 - (1) Orice funcționar public sau personal contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau în patrimoniul Casei Județene de Pensii Călărași, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat la 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.
- (2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.
- (3) Personalul din cadrul instituției noastre îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL III

INCOMPATIBILITĂȚILE, INTERDICȚIILE ȘI SITUAȚIILE DE CONFLICT DE INTERESE PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI

Art. 19 – (1) Calitatea de funcționar public **este incompatibilă** cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează :

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice ;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică în condițiile legii pe durata numirii sale ;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților 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 situație de incompatibilitate în înțelesul prevederilor alin.(2)lit.a), funcționarul public care este desemnat print-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau

organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

(4) Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(5) În situația prevăzută la alin. (2) lit.b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

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

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

Art. 20 – Funcționarilor publici din cadrul Casei Județene de Pensii Călărași le sunt aplicabile **următoarele interdicții** :

- a) ocuparea de funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice ;
- b) exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin ;
- c) favorizarea vreunui partid politic sau vreunei organizații căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice ;
- d) solicitarea sau acceptarea, directă sau indirectă, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, de daruri sau alte avantaje ;
- e) primirea directă de cereri a caror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri ;
- f) alte situații prevăzute de legislația în vigoare ;

Art.21 - Funcționarul public **este în conflict de interese** dacă se află în una dintre următoarele situații:

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

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau ruda de gradul I;

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

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

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

CAPITOLUL IV

REGULI DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR PUBLICE

Art. 22 – (1) În relațiile cu personalul Casei Județene de Pensii Călărași, precum și cu reprezentanții persoanelor juridice și cu persoanele fizice din afara instituției, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității personalului Casei Județene de Pensii Călărași, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor prin :

- a) să prezinte cetățenilor informațiile de interes public, în mod complet și corect, potrivit prevederilor ;
- b) să acorde asistență, să răspundă cetățenilor în termenele legale și să ofere informațiile care le sunt solicitate, în condițiile legii ;
- c) să depuna diligențele necesare pentru ca cetățenii să înțeleagă în mod corect care sunt drepturile și obligațiile lor, în raport cu legislația în vigoare ;
- d) să folosească un limbaj adecvat și să fundamenteze soluțiile date în răspunsurile scrise și în orice altă corespondență oficială ;
- e) să solicite cetățenilor exclusiv informațiile considerate necesare pentru soluționarea cererilor, în scopul simplificării procedurilor administrative ;
- f) să dea dovadă de politețe, respect, disponibilitate față de problemele cu care se confruntă persoana și să o considere pe aceasta ca pe un partener egal ;
- g) să asigure egalitatea de tratament și să nu facă discriminare pe criterii de naționalitate, sex, origine, rasă, etnie, handicap, vârstă, religie, sau convingeri politice ;
- h) să își formuleze și să emită independent opinia față de aspectele constatate și să se pronunțe cu sinceritate, concis, exprimându-și , dacă este cazul, rezervele față de argumentele prezentate ;
- i) să dea dovadă de seriozitate, profesionalism și respect față de persoanele cu care intră în relații de serviciu ;
- j) să dea dovadă de operativitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectând termenele stabilite și evitând astfel, prelungirea subiectivă și inutilă a perioadei de rezolvare a problemelor care derivă din exercitarea funcției ;
- k) să trateze toate situațiile întâlnite în activitatea lor conform stării de fapt ;
- l) să acționeze într-o manieră prin care să evite orice situație care ar putea discredita activitatea întreprinsă sau instituția pe care o reprezintă.

Art. 23- Personalul din cadrul Casei Județene de Pensii Călărași este obligat :

- să fie loiali Casei Județene de Pensii și să respecte principiile statutului de drept ;

- să respecte întocmai regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii ;
- să se conformeze dispozițiilor 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, relații bazate pe responsabilitate, loialitate, respect reciproc, colaborare și sprijin profesional ;
- să-și îmbunătățească în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea prejudicia prestigiul instituției ;
- să îndeplinească sarcinile de serviciu în cadrul competențelor și responsabilităților atribuite ;
- să informeze șeful ierarhic și celelalte autorități abilitate cu privire la faptele de corupție săvârșite de alți angajați, de care au luat cunoștință ;
- să se prezinte la programul de lucru stabilit, iar, în situații temeinic justificate, și în afara acestuia, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu compensarea timpului lucrat, potrivit legii ;
- să acționeze întotdeauna astfel încât să nu fie afectată imaginea instituției ;
- să informeze cu privire la noutățile legislative în domeniu ;
- să respecte reglementările interne privind întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor ;
- să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public ;
- să utilizeze toate căile interne, amiabile și posibile de soluționare a conflictelor în relația cu instituția în cazul în care acestea sunt pe cale să apară, în scopul evitării unor eventuale litigii ;

- să respecte și să îndeplinească toate celelalte obligații prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare, procedurile și normele de lucru interne ale Casei Județene de Pensii Călărași;

Art. 24- Personalul din cadrul Casei Județene de Pensii Călărași, cu funcții de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității.

CAPITOLUL VI

RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

Art. 25- Personalul din cadrul instituției noastre răspunde civil, disciplinar, contravențional, administrativ și penal, în condițiile legii.

Art. 26- Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de conduită etică și profesională atrage răspunderea disciplinară a personalului din cadrul instituției noastre în condițiile legii. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte :

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor ;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru ;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal ;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter ;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției ;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic ;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu ;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici ;
- k) încălcarea altor obligații prevăzute de prezentul Cod.

Art. 27- Săvârșirea de către funcționarii publici a abaterilor prevăzute la art. 27 se sancționează astfel :

- a) muștrare scrisă ;

- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de până la 3 luni ;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioada de la 1 la 3 ani ;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an ;
- e) destituirea din funcția publică.

Art. 28– Săvârșirea de către personalul contractual din cadrul instituției a abaterilor prevăzute la art. 27 se sancționează astfel :

- 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%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 29 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Sancțiunea disciplinară se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite, avându-se în vedere următoarele :

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta ;
- b) gradul de vinovăție a persoanei în cauză ;
- c) consecințele abaterii disciplinare ;
- d) comportamentul general în serviciu al celui vinovat ;
- e) sancțiunile disciplinare suferite anterior de persoana în cauză

Cu excepția mustrării scrise, nici o sancțiune nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări administrative, sub sancțiunea nulității absolute.

Art. 30– Organizarea, funcționarea, competența, modul de sesizare și procedura de lucru pentru Comisia de disciplină constituită la nivelul Casei Județene de Pensii Călărași, în vederea analizării faptelor funcționarilor publici, care au fost sesizate ca abateri disciplinare, se realizează în conformitate cu prevederile H.G nr. 1344/2007 privind normele de

organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 31– Prezentul Cod va fi îmbunătățit 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. 32- Prezentul Cod de conduită etică și profesională al personalului din cadrul Casei Județene de Pensii Călărași, intră în vigoare la data emiterii deciziei de aprobare, de către conducatorul Casei Județene de Pensii Calarasi.