.+

Casa Judeţeană de Pensii Giurgiu

Anexa la Decizia nr. 32/2651/22.01.2026

CODUL DE ETICĂ ŞI CONDUITĂ PROFESIONALĂ
pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Casei Judeţene de Pensii Giurgiu

CAPITOLUL I
Documente de referinţă

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.115/1996 privind declararea şi controlul averii demnitarilor, magistraţilor, funcţionarilor publici şi a unor persoane cu funcţii de conducere, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- 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 corupţiei, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei;
- 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 modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare şi transmitere a informaţiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi a normelor/standardelor de conduită a funcţionarilor publici, precum şi a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcţionarilor publici în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
- Hotărârea Guvernului nr.599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupţie în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, împreună cu

Casa Judeţeană de Pensii Giurgiu
Bd. Independentei bl. 105-106 parter
Tel.: +4 0246 212 381
petitii.giurgiu @cnpp.ro
www.cjpgiurgiu.ro

indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;

- Hotărârea nr.931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;
- Hotărârea nr.970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- REGULAMENTUL (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Termeni:

a) ***raportare*** - comunicarea orală sau scrisă de informaţii, cu privire la orice faptă care reprezintă o încalcare a legii;

b) ***avertizor în interes public*** - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informaţii referitoare la încalcari ale legii, obţinute în context profesional;

c) ***bună-credinţă***- îndeplinirea obligaţiilor civile cu bună-credinţă, în acord cu ordinea publică şi cu bunele moravuri;

d) ***comisie de disciplină*** - structura deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, care are competenţa de a analiza faptele funcţionarilor publici sesizate ca abateri disciplinare şi de a propune modul de soluţionare, prin individualizarea sancţiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz;

e) ***conflict de interese*** - acea situaţie sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcţionarului public sau personalul contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcţiei publice deţinute;

f) ***consilier de etică*** - statut temporar atribuit unui funcţionar public desemnat în scopul asigurării respectării şi monitorizării implementării principiilor şi normelor de conduită de către personalul angajat al instituţiei;

g) ***consilier de integritate*** - persoană responsabilă cu identificarea, evaluarea şi raportarea unitară a incidentelor de integritate, precum şi cu stabilirea unor măsuri de prevenire şi/sau control urmare producerii acestora;

h) ***discriminare*** - presupune orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală,vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice;

i) ***funcţie*** - scopul şi ansamblul atribuţiilor stabilite de instituţia publică, în temeiul legii, prin fişa postului;
j) ***funcţie publica*** - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către instituţia publică;
k) ***funcţionar public*** - persoană numită într-o funcţie publică;
l) ***personal contractual*** - angajat în temeiul unui contract individual de muncă;
m) ***hărţuire*** - presupune orice comportament pe criteriu de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenenţă la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv şi care se sancţionează contravenţional;
n) ***hărţuire morală la locul de muncă*** - presupune orice comportament exercitat cu privire la un funcţionar public sau personal contractual de către superiorul său ierarhic, de către un funcţionar public sau personal contractual cu funcţii de execuţie şi/sau de către un funcţionar public sau personal contractual comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii funcţionarului public sau personalului contractual, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre urmatoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acţiuni sau gesturi, precum şi orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui/unor funcţionari publici sau personal contractual, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul şi epuizarea fizică;
o) ***incompatibilitate*** - exercitarea concomitentă a două sau mai multe funcţii al căror cumul este interzis de lege;
p) ***pantouflage*** – interdicţii după încheierea angajării în cadrul instituţiei;
q) ***informaţie de interes public*** – orice informaţie care priveşte activităţile sau care rezultă din activităţile unei autorităţi publice ori instituţii publice, indiferent de suportul, forma sau de modul de exprimare a informaţiei;
r) ***informaţie cu privire la date personale*** – orice informaţie privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
s) ***informaţii confidenţiale*** – informaţiile clasificate, potrivit legii; informaţiile privind deliberările autorităţilor, precum şi cele care privesc interesele economice şi politice ale României, dacă fac parte din categoria informaţiilor clasificate, potrivit legii; informaţiile privind activităţile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum şi principiul concurenţei loiale, potrivit legii; informaţiile cu privire la datele personale, potrivit legii; informaţiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidenţiale ori se pun în pericol viaţa, integritatea corporala, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfăşurare; informaţiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părţile implicate în proces; rapoartele/procesele verbale elaborate în urma controalelor de fond/tematice/petiţii;
t) ***informaţii privilegiate*** - informaţii /categorii de informaţii care conferă utilizatorului drept de acces şi de utilizare într-un mod favorizant, prin raportare la alte categorii de utilizatori;
u) ***incident de integritate*** – încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârşirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare

menite să protejeze integritatea funcţiei publice, inclusiv cele stabilite prin legislaţie secundară şi terţiară, pentru care este prevăzută această sancţiune; trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârşirea unei infracţiuni de corupţie sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicţiilor, incompatibilităţilor, conflictului de interese sau declarării averilor; rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenţia Naţională de Integritate, referitor la încălcarea obligaţiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităţilor;

v) ***integritate*** – caracter integru; sentiment al demnităţii, dreptăţii şi conştiinciozităţii, care serveşte drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;

w) ***interes personal*** – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obţinut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alţii, de către personalul Casei Judeţene de Pensii Giurgiu prin folosirea reputaţiei, influenţei, facilităţilor, relaţiilor, informaţiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcţiei deţinute;

x) ***interes public*** – acel interes care implică garantarea şi respectarea de către instituţiile publice a drepturilor, libertăţilor şi intereselor legitime ale cetăţenilor, recunoscute de Constituţia României, republicată, legislaţia internă şi tratatele internaţionale la care România este parte;

y) ***informaţii referitoare la încălcări ale legii*** – informaţii, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potenţiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităţilor, instituţiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum şi în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activităţii sale, precum şi informaţiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;

z) ***încălcări ale legii*** – fapte care constau într-o acţiune sau inacţiune care constituie nerespectări ale dispoziţiilor legale.

CAPITOLUL II
Domeniul de aplicare, valori şi principii generale

Art.1 ***Codul de etică şi conduită profesională*** pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Casei Judeţene de Pensii Giurgiu, reglementează normele de conduită etică şi profesională ale funcţionarilor publici şi personalului contractual şi formuleaza principiile care trebuie respectate în vederea creşterii încrederii şi a prestigiului, ca organ de specialitate al administraţiei publice teritoriale.

Art.2 Prezentul cod de conduită promovează valori precum transparenţa actului administrativ, onestitatea şi integritatea în exercitarea diferitelor categorii de funcţii, respectul faţă de cetăţean şi ceilalţi beneficiari ai activităţii Casei Judeţene de Pensii Giugiu şi orientarea administraţiei publice către nevoile acestora, profesionalism şi inovaţie în exercitarea funcţei publice, respectarea normelor de conduită, flexibilitate, adaptabilitate şi dinamism, comunicare eficientă inter şi intra-instituţională, care trebuie să guverneze comportamentul etic şi profesional al personalului Casei Judeţene de Pensii Giurgiu.

Art.3 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul Casei Judeţene de Pensii Giurgiu sunt următoarele:

a) ***supremaţia Constituţiei şi a legii***, principiu conform căruia toţi angajaţii au obligaţia 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 personalul are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare, de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor;

d) ***profesionalismul,*** principiu conform căruia toţi angajaţii instituţiei au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) ***imparţialitatea şi independenţa***, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) ***integritatea morală,*** principiu conform căruia tuturor angajaţilor instituţiei 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 toţi angajaţii instituţiei pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) ***responsabilitatea şi răspunderea***, principiu potrivit căruia toţi angajaţii instituţiei răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător;

i) ***gestionarea responsabilă a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate,*** ca parte integrantă din procesul managerial desfăşurat de către personalul de conducere;

j) ***proporţionalitatea*** în elaborarea şi punerea în aplicare a procedurilor anticorupţie, principiu potrivit căruia personalul de conducere elaborează, implementează şi monitorizează proceduri complexe, adaptate şi proporţionale în raport de riscurile şi vulnerabilităţile instituţionale, precum şi dimensionate în funcţie de resursele şi complexitatea activităţilor desfăşurate;

k) ***răspunderea la cel mai înalt nivel de angajament,*** principiu potrivit căruia politicile de integritate nu sunt eficiente dacă nu există un mesaj clar dat de la nivelul cel mai înalt de conducere, în sensul sprijinirii acestor politici. Conducerea Casei Judeţene de Pensii Giurgiu trebuie să iniţieze, să supravegheze şi să conducă, prin puterea exemplului, punerea în aplicare a unei politici de respingere a corupţiei, recunoscând faptul că aceasta din urmă este contrară valorilor fundamentale ale integrităţii, transparenţei şi responsabilităţii şi că aceasta subminează eficacitatea organizaţională;

l) ***prevenirea materializării incidentelor de integritate,*** principiu potrivit căruia identificarea timpurie şi înlăturarea în timp util a premiselor apariţiei faptelor de corupţie sunt prioritare şi imperative. Personalul Casei Judeţene de Pensii Giurgiu trebuie să dea dovadă de diligenţă în evaluarea partenerilor, agenţilor şi contractorilor. Casa Judeţeană de Pensii Giurgiu trebuie să evalueze riscurile de integritate asociate cu intrarea într-un parteneriat sau de contractare a unor acorduri cu alte entităţi şi este datoare apoi să efectueze evaluări periodice ale riscurilor. La stabilirea de relaţii contractuale trebuie să verifice dacă respectivele organizaţii au politici şi proceduri care sunt în concordanţă cu aceste principii şi orientări;

m) ***eficacitatea în combaterea corupţiei,*** principiu care se bazează pe evaluarea continuă a activităţii Casei Judeţene de Pensii Giurgiu, atât din punctul de vedere al îndeplinirii cât mai complete a obiectivelor asumate pentru a produce efectele pozitive pe care societatea le aşteaptă, cât şi al managementului organizaţional;

n) ***principiul coerenţei de acţiune inter-instituţionale,*** în baza căruia instituţiile implicate în prevenirea şi combaterea corupţiei trebuie să coopereze îndeaproape, asigurând o concepţie unitară asupra obiectivelor ce trebuie îndeplinite şi a măsurilor ce urmează a fi luate;

o) ***principiul parteneriatului public-privat,*** care recunoaşte importanţa cooptării societăţii civile şi a mediului de afaceri în activităţile concrete de implementare a măsurilor de prevenire a corupţiei;

p) ***principiul accesului neîngrădit la informaţiile de interes public şi al transparenţei decizionale;***

q) ***principiul cooperării internaţionale active,*** care are în vedere cooperarea activă în formatele operaţionale la nivelul Uniunii Europene şi a celorlalte organizaţii europene şi internaţionale la care România este parte (Consiliul Europei, Convenţia Organizaţiei Naţiunilor Unite împotriva Corupţiei, Iniţiativa Regională Anticorupţie, OCDE, etc), precum şi asigurarea unui rol activ al României la nivel internaţional.

CAPITOLUL III
Norme generale de conduită profesională a personalului din cadrul Casei Județene pe Pensii Giurgiu

Respectarea Constituției și legilor țării

Art.4 Toți angajații din cadrul Casei Județene de Pensii Giurgiu, au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege, precum și să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Libertatea opiniilor

Art.5 (1) Toți angajații din cadrul Casei Județene de Pensii Giurgiu au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În activitatea lor au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(4) În exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor rezultate din schimbul de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art.6 (1) Toți angajații din cadrul Casei Județene de Pensii Giurgiu au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției.

(2) În exercitarea funcției deținute, au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art.7 (1) Toți angajații din cadrul Casei Județene de Pensii Giurgiu au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice faptă care poate aduce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Acestora le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte sau să furnizeze informații în legătură cu aceste litigii;
c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin.(2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Activitatea politică- funcție publică

Art.8 (1) Angajații din cadrul Casei Județene de Pensii Giurgiu pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art.420 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și a condițiilor prevăzute de cartea I titlu IV din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) În exercitarea funcției publice, tuturor angajaților le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice și candidaților independenți;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
c) să afișeze, în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Îndeplinirea atribuţiilor

Art.9 (1) Toţi angajaţii răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.
(2) Au îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.
(3) Au dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale şi au 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), personalul răspunde în condiţiile legii.

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea

Art.10 (1) Toţi angajaţii au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile/cu privire la datele cu caracter personal/ informaţiile confidenţiale/informaţiile privilegiate sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei deţinute, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.
(2) Toţi angajaţii sunt responsabili pentru datele cu caracter personal prelucrate în conformitate cu atribuţiile din fişa postului şi aflate sub controlul lor, precum şi pentru datele transferate către terţi.

Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Art.11 (1) Angajaţilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alţii, în considerarea funcţiei publice, daruri sau alte avantaje.
(2) Sunt exceptate de la prevederile alin.(1) bunurile pe care personalul le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

Măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea funcţiei

Art.12 (1) Persoanele care au calitatea de demnitar public şi cele care deţin funcţii de demnitate publică, persoanele cu funcţii de conducere şi de control, funcţionarii publici, precum şi celelalte persoane care au obligaţia să-şi declare averea, potrivit legii, au obligaţia de a declara şi prezenta conducătorului instituţiei, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei.
(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):
a) medaliile, decoraţiile, insignele, ordinele, eşarfele, colanele şi alte asemenea, primite în exercitarea demnităţii sau a funcţiei;
b) obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Art.13 (1) Toţi angajaţii 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) Angajaţii au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
(3) Angajaţii trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Angajaţilor care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituţiei pentru realizarea acestora.

Subordonarea ierarhică
Art.14 Angajaţii au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

Folosirea imaginii proprii
Art.15 Angajaţilor 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.16 (1) Angajaţii nu pot achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
a) când au luat la cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
b) când au participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
c) când pot influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Prevederile 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) Angajaţilor 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.

Activitatea publică
Art.17 (1) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea instituţiei, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de conducătorul instituţiei, în condiţiile legii.
(2) Angajaţii desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducerea instituţiei.
(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi potrivit alin.(2), angajaţii pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei.
(4) Angajaţii pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.
(5) Angajaţii pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.
(6) În cazurile prevăzute la alin.(4) şi (5), angajaţii nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin.(3) se aplică în mod corespunzător.
(7) În execitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţa intimă, familială şi privată, personalul îşi poate exprima public opinia

personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin.(3) se aplică în mod corespunzător.
(8) Angajaţii îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul Cod.
(9) Prevederile alin.(1) – (8) se aplică indiferent de modalitatea şi de mediul de comunicare, incluziv în ceea ce priveşte postări efectuate de pe conturile personale pe platformele de social media ale angajaţilor.

Conduita în relaţia cu cetăţenii
Art.18 (1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează instituţiei, angajaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morala şi profesională.
(2) Angajaţii sunt obligaţi 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) Angajaţii 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) Angajaţii 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.
(6) Personalul are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, respectiv de a înlătura posibilitatea manifestării oricărei forme de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor.

Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale
Art.19 (1) Angajaţii care sunt desemnaţi să reprezinte instituţia 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 instituţiei.
(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajaţilor le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.
(3) În deplasările externe, angajaţii au obligaţia 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.20 (1) În procesul de luare a deciziilor, angajaţii au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.
(2) Angajaţilor le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituţie, de către alţi angajaţi, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.
(3) Personalul de conducere este obligat să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei, precum şi a calităţii serviciilor oferite cetăţenilor.

(4) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, angajaţii au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.
(5) În exercitarea atribuţiilor specifice înalţilor funcţionari publici şi funcţiilor de conducere, aceştia au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi de 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 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 examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a compentenţei profesionale pentru personalul din subordine;
d) 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;
e) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
f) 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, înalţii funcţionari publici şi personalul 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.21 Personalul are 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.

Buna conduită în activitatea profesională
Art.22 (1) Personalul 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, personalul are 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, personalul 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.
(5) Constituie hărţuire morală la locul de muncă şi se sancţionează disciplinar, contravenţional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau

mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;
b) comentarii verbale;
c) acţiuni sau gesturi.

(6) Constituie hărţuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înţelesul legistaţiei în vigoare, stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă.
(7) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărţuire morală. Niciun angajat nu va fi sancţionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărţuirii morale la locul de muncă.
(8) Angajaţii care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condiţiile legii şi ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravenţională sau penală a angajatului pentru faptele respective.
(9) Angajatorul are obligaţia de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii şi combaterii actelor de hărţuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulementul intern al unităţii, de sancţiuni disciplinare pentru angajaţii care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă.
(10) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajaţii la săvârşirea de acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă.
(11) Angajatul, victimă a hărţuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărţuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condiţiile legii. Intenţia de a prejudicia prin acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă la locul de muncă nu trebuie dovedită.

CAPITOLUL IV
Integritatea

Art.23 (1) Conducătorul Casei Judeţene de Pensii Giurgiu, conducătorii structurilor acesteia şi personalul angajat trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională şi personală şi să fie conştienţi de importanţa activităţii pe care o desfăşoară.
(2) Conducătorul Casei Judeţene de Pensii Giurgiu, conducătorii structurilor acesteia, prin deciziile şi exemplul personal, sprijină şi promovează valorile etice şi integritatea profesională şi personală a salariaţilor. Deciziile şi exemplul personal trbuie să reflecte:

- ✓ valorificarea transparenţei şi probităţii în activitate;
- ✓ valorificarea competenţei profesionale;
- ✓ iniţiativa prin exemplu;
- ✓ conformitatea cu legile, regulamentele, regulile şi politicile specifice;
- ✓ respectarea confidenţialităţii informaţiilor;
- ✓ tratamentului echitabil şi respectarea indivizilor;
- ✓ relaţiile loiale cu colaboratorii;
- ✓ caracterul complet şi exact al operaţiilor şi documentaţiilor;
- ✓ modul profesional de abordare a informaţiilor financiare;

- ✓ personalul angajat al instituției manifestă un comportament adecvat principiilor integrității și dezvoltă acțiuni percepute ca etice în entitatea publică.

CAPITOLUL V
Secțiunea 1

Regimul incompatibilităților și al conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice

Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice
Art.24 Personalului îi este aplicabil regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei
Art.25 Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcției publice sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice şi a funcțiilor publice.

Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică
Art.26 (1) Personalul are obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.
(2) Activitățile în domeniul didactic pe care personalul le poate desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.
(3) Funcționarii publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin.(2) au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituției.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
Art.27 (1) Personalul are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

În aplicarea prevederilor alin.(1), personalul trebuie să exercite un rol activ, având 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.
(2) În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, personalul are obligaţia de a acţiona conform prevederilor Procedurii de sistem privind prevenirea apariţiei/gestionarea situaţiilor de conflict de interese şi incompatibilităţi (inclusiv pantouflage-ul), Cod PS-27.
(3) La numirea într-o funcţie publică, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, personalul este obligat să prezinte, în condiţiile Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr.144/2007 privind înfiinţarea, orgnizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Secţiunea 2

Incompatibilităţile, interdicţiile şi situaţiile de conflict de interese pentru funcţionarii publici

Art.28 (1) Calitatea de funcţionar public este incompatibilă cu orice altă funcţie publică 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 funcţionarul public este suspendat din funcţia publică, în condiţiile legii, pe durata numirii sale;
c) în cadrul regiilor autonome, societăţilor comerciale ori în alte unităţi cu scop lucrativ din sectorul public;
d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.
(3) Excepţii de la situaţiile de incompatibilitate, ale funcţionarilor publici:
a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condiţiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activităţile desfăşurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condiţiile rezultate din actele normative în vigoare;
b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condiţiile legii, 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;
c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituţie publică, în condiţiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.
d) este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanţat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum şi din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepţia funcţionarilor publici care exercită atribuţii ca auditor sau atribuţii de control asupra activităţii derulate în cadrul acesteia şi a funcţionarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfăşurată în cadrul respectivei echipe generează o situaţie de conflict de interese cu funcţia publică pe care o ocupă.

e) funcţionarul public al cărui raport de serviciu este suspendat în condiţiile prevăzute la art.514 alin.(1) lit.k) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Funcţionarii publici care, în exercitarea funcţiei publice, au desfăşurat activităţi de monitorizare şi control cu privire la societăţi comerciale sau alte unităţi cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin.(2) lit.c) nu pot să-şi desfăşoare activitatea şi nu pot acorda consultanţă de specialitate la aceste societăţi timp de 3 ani după ieşirea din corpul funcţionarilor publici.

(5) Funcţionarii publici nu pot fi mandatari ai unor persoane în ceea ce priveşte efectuarea unor acte în legătură cu funcţia publică pe care o exercită. În situaţia prevăzută 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, precum şi în cazul în care şeful ierarhic direct are calitatea de demnitar. Persoanele care se află în una dintre situaţiile prevăzute la alin.(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 sau renunţarea la calitatea de demnitar, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare.

Art.29 Funcţionarilor publici din cadrul Casei Judeţene de Pensii Giurgiu 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 a 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 de alte avantaje;
e) primirea directă de cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor sau să discute direct cu petenţii, 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.30 (1) Funcţionarul public/personalul contractual din cadrul Casei Judeţene de Pensii Giurgiu 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 rudă de gradul I;
c) interesele sale patrimoniale, ale soţului sau rudelor sale de gradul I pot influenţa deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcţiei publice;
d) alte situaţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public/personalul contractual 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 măsuri care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.
(3) Încălcarea dispozițiilor alin.(2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Secțiunea 3

Interdicțiile pentru personalul contractual

Art.31 (1) Personalului contractual din cadrul Casei Județene de Pensii Giurgiu îi este interzis:
a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care ministerul are calitatea de parte, dacă nu este abilitat în acest sens;
c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor persoane din cadrul instituției, precum și ale altor persoane fizice sau juridice;
e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției.
(2) Prevederile alin.(1) lit. a)- d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legile speciale nu prevăd alte termene.
(3) Pe lângă interdicțiile prevăzute la alin.(1), personalului contractual îi mai este interzis:
a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
c) să colaboreze atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori candidaților acestora.
(4) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Secţiunea 4

Pantouflage

Art.32 Funcţionarii publici/personalul contractual din cadrul Casei Judeţene de Pensii Giurgiu care desfăşoară activităţi de monitorizare şi control cu privire la regii autonome, societăţi comerciale ori alte unităţi cu scop lucrativ din sectorul public, nu pot să îşi desfăşoare activitatea şi nu pot acorda consultanţă de specialitate la aceste societăţi timp de 3 ani de la ieşirea din corpul funcţionarilor publici (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 corupţiei - art.94, alin.3 coroborat cu art.94, alin.2, lit.c).

Art.33 Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplineşte pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesneşte efectuarea unor operaţiuni comerciale sau financiare ori partcipă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracţiune şi se pedepseşte cu închisoare de la un an la 5 ani şi interzicerea unor drepturi – art.11, alin.(1) din Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare. Potrivit prevederilor art.11, alin. (2) din acelaşi act normativ, dacă fapta a fost săvârşită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinării, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă.

Art.34 (1) Funcţionarilor publici/personalului contractual le este interzis să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea (inclusiv după încetarea raportului de serviciu/raporturilor de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene) –art.434 alin.(2) lit.d) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Ofertantul declarat câştigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziţie publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înţelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziţie publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajaţi/foşti angajaţi ai autorităţii contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire a încetat relaţiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziţie publică, pe parcursul unei perioade de cel puţin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancţiunea rezoluţiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

Art.35 Auditorilor interni nu trebuie să li se încredinţeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceştia au deţinut funcţii sau au fost implicaţi în alt mod; această interdicţie se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani- art.22 alin. (5) din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL VI
Monitorizarea şi controlul aplicării normelor de conduită

Art.36 În scopul aplicării eficiente a prevederilor prezentului Cod, conducerea Casei Judeţene de Pensii Giurgiu desemnează un funcţionar public, în condiţiile legii, cu scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor legale referitoare la conduita funcţionarilor publici în exercitarea funcţiilor deţinute, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită, precum şi pentru exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor şi normelor de conduită în conformitate cu prevederile art.452 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.37 (1) Consilierul de etică coordonează şi monitorizează respectarea normelor de conduită atât de către funcţionarii publici, cât şi de către personalul contractual din cadrul instituţiei, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii şi a legislaţiei specifice aplicabile.
(2) Consilierul de etică întocmeşte, în condiţiile legii, raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită.
(3) Raportul prevăzut la alin.(2), aprobat de conducerea instituţiei, se transmite ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi locale şi se publică pe site.
(4) Formatul şi informaţiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

CAPITOLUL VII
Sancţiuni

Prevederi aplicabile funcţionarilor publici
Art.38 (1) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârşirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către funcţionarii publici a îndatoririlor de serviciu şi a normelor de conduită obligatorii prevăzute de lege.
(2) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabileşte cu respectarea principiului contradictorialităţii şi al dreptului la apărare şi este supusă controlului instanţelor de contencios administrativ, în condiţiile legii.
(3) Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârşită cu vinovăţie de către funcţionarii publici care constă într-o acţiune sau inacţiune prin care se încalcă obligaţiile ce le revin din raportul de serviciu şi care le afectează statutul socioprofesional şi moral.

Art.39 Sancţiunile disciplinare sunt:
a) mustrarea scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcţia publică.

Aplicarea sancţiunilor disciplinare

Art.40 (1) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art.492 alin. (3) lit.b) - f) din Codul administrativ nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.

(2) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art.492 alin.(3) lit.f) din Codul administrativ se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile prevăzute la art.520 lit.b) din Codul administrativ.

(3) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art.492 alin.(3) lit.a) din Codul administrativ se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor alin.(1).

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

Prevederi aplicabile personalului contractual

Art.41 (1) Încălcarea dispoziţiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condiţiile legii.

(2) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate şi soluţionate cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii.

(3) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, în condiţiile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori se constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(4) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentele interne sau contractul individual de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale.

(5) Sancţiunile disciplinare se aplică după caz, personalului cu contract individual de muncă, în raport cu gravitatea faptei potrivit prevederilor Regulamentului Intern şi ale Codului Muncii.

(6) În toate cazurile sancţiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, declaraţie scrisă a angajatului şi verificarea susţinerilor făcute de acesta în apărarea sa.

(7) În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii.

(8) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.42 Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorului în cazul în care salariatul- personal contractual săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertisment 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 şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VIII
Dispoziţii finale

Art.43 Prevederile prezentului Cod se aplică personalului din cadrul Casei Judeţene de Pensii Giurgiu şi va fi adus la cunoştinţa tuturor angajaţilor prin e-mail, prin publicarea acestuia pe site-ul instituţiei, www.cjpgiurgiu.ro, conform procedurilor interne.

Art.44 Prevederile prezentului Cod sunt aduse la cunoştinţa noilor angajaţi ai instituţiei prin grija reprezentanţilor Compartimentului Resurse Umane.

Art.45 (1) Dispoziţiile prezentului Cod se completează cu prevederile legislaţiei în domeniul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici, legislaţiei muncii, precum şi cu cele ale legislaţiei aplicabile funcţionarilor publici şi personalului contractual din administraţia publică.
(2) Pentru funcţionarii publici care desfăşoară activităţi pentru care sunt aplicabile şi reglementări cu caracter special şi norme de conduită specifice, se aplică în mod corespunzător şi aceste reglementări, respectiv aceste norme de conduită.

Art.46 Prezentul Cod intră în vigoare de la data aprobării, 22.01.2026.

DIRECTOR EXECUTIV,
DUMITRU MARIAN CĂTĂLIN

Întocmit,
Roşu Eugen

Casa Judeţeană de Pensii Giurgiu
Bd. Independentei bl. 105-106 parter
Tel.: +4 0246 212 381
petitii.giurgiu @cnpp.ro
www.cjpgiurgiu.ro