



GUVERNUL ROMÂNIEI
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ROMI
ORDIN NR. 287/28.12.2010

Președintele Agenției Naționale pentru Romi numit prin Decizia Primului Ministru nr. 719/08 noiembrie 2009;
Având în vedere :

- Prevederile Legii nr. 7/2005 privind aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 78/2004 privind înființarea Agenției Naționale pentru Romi;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1703/2004 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Romi, cu modificările ulterioare;
- Prevederile Codului pentru controlul intern din 4 iulie 2005 cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice;
- Prevederile ORDIN nr. 946 din 4 iulie 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Prevederile Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu completările și modificările ulterioare
- Prevederile Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice, și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicat;
- Prevederile Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Prevederile Legii nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarului, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Prevederile Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivel național;

pe baza temeiului prevederilor art. 6, alin. (3) din Hotărârea de Guvern nr. 1703/2004, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Romi, emite prezentul

ORDIN

Art. 1 Începând cu data prezentului ordin, se aprobă Codul principiilor de etică profesională în cadrul Agenției Naționale pentru Romi.

Art. 2 Serviciul economic, administrativ și resurse umane va comunica prezentul ordin persoanelor cărora le revin sarcini spre executare.

PREȘEDINTE,

ILIE DINCĂ



AGENTIA
NATIONALA PENTRU
ROMI

CODUL PRINCIPILOR DE ETICĂ
PROFESIONALĂ

COD PROCEDURĂ:
PO – ETICĂ. - 1
Nr. Exemplar: 1

COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

ÎNTOCMIT
CONSILIER JURIDIC ȘI CONSILIER DE ETICĂ
Nicoleta Claudia Olteanu



APROBAT
PREȘEDINTE
Ilie Dincă



Data intrării în vigoare

01.01.2011

Exemplar în regim controlat: DA NU

(Se încercuiește varianta valabilă)

© Avertisment:

- Acest document este proprietatea intelectuală a Agenției Naționale pentru Romi.

- Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

GUVERNUL ROMÂNIEI



Agencia Națională pentru Romi

CODUL PRINCIPIILOR DE ETICĂ PROFESIONALĂ

Prezentul Cod de Etică profesională s-a întocmit în temeiul OUG nr. 78/2004 – privind înființarea Agenției Naționale pentru Romi, H.G. nr. 1703/2004 privind organizarea și funcționarea ANR, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 188/1999 – Statutul funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, Legii nr. 571/2004— privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, Legii nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

Prezentul Cod de Etică profesională se aplică următoarelor categorii de personal:

- **Funcționari publici**
- **Personal contractual**

CUPRINS

- I. Introducere**
- II. Aplicarea Codului de Conduită Etică**
- III. Valorile fundamentale ale instituției**
- IV. Norme de conduită în cadrul instituției**
- V. Respectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită Etică**
- VI. Drepturile și obligațiile personalului ANR, disciplina muncii**
- VII. Dispoziții finale**

AGENTIA NATIONALA PENTRU ROMI	CODUL PRINCIPIILOR DE ETICĂ PROFESIONALĂ	COD PROCEDURĂ: PO – ETICĂ. - 1 Nr. Exemplar: 1
--	---	---

I Introducere -Scopul Codului de Etică

Prezentul cod de conduită etică definește idealurile, valorile, principiile și normele morale pe care angajații și colaboratorii **Agenciei Naționale pentru Romi** consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în instituție. Implementarea codului de etică în cadrul instituției este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația agenției.

Scopul prezentului cod îl constituie asigurarea conduitei etice a salariaților prin formarea și promovarea unei culturi profesionale adecvate, formarea și educarea personalului în spiritul acesteia, prevenirea abaterilor comportamentale, îmbunătățirea calității serviciilor, protecția persoanelor și realizarea, pe această cale, a echilibrului între drepturile cetățenilor, interesele autorităților publice, drepturile și obligațiile personalului instituției.

Existența unui cod de etică protejează instituția și salariații onești de comportamente recunoscute sau oportuniste, întrucât persoanele care nu aderă la valorile agenției și încalcă prevederile codului de etică nu sunt bine venite în cadrul acesteia.

Normele de conduită profesională și morală prevăzute de prezentul cod de etică profesională se adaugă normelor de conduită obligatorii stabilite prin alte acte normative valabile la nivel național.

A. Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduită 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:

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

B. Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților Agenției Naționale pentru Romi sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia salariatul 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 salariatul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform căruia salariatul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, etnic sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală - principiu conform căruia salariatului 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 angajatul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

AGENTIA NATIONALA PENTRU ROMI	CODUL PRINCIPIILOR DE ETICĂ PROFESIONALĂ	COD PROCEDURĂ: PO – ETICĂ. - 1 Nr. Exemplar: 1
--	---	---

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajatul 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 angajații în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

II Aplicarea Codului de Conduită Etică

Codul de conduită etică se aplică tuturor angajaților, indiferent de funcția ocupată de către aceștia. Fiecare angajat trebuie să cunoască și să acționeze în conformitate cu prevederile acestui cod.

III Valorile fundamentale

• Valorile Morale

Integritatea - Angajații ANR trebuie să aibă o conduită onestă.

Loialitatea - Angajații ANR trebuie să fie devotați agenției în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate atât în nume personal cât și în conformitate cu Hotărârea Nr. 1703 din 14 octombrie 2004 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Romi, cu modificările și completările ulterioare.

Responsabilitatea - Angajații ANR trebuie să își asume responsabilitatea pentru activitățile întreprinse de ei.

Respectul legii - Încalcarea legii este nepermisă. Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale. Personalul ANR trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Echitate - Angajații ANR sunt tratați imparțial, corect și echitabil.

• Valorile Profesionale

Îndeplinirea obiectivelor - Folosirea tuturor resurselor pentru atingerea unui standard ridicat de calitate a activităților.

Experiența și competența – Angajații trebuie să dea dovadă de experiență și valoare profesională.

Spirit de echipă – Comunicarea, conlucrarea și competitivitatea.

IV Norme de conduită în cadrul ANR

• Asigurarea unui serviciu public de calitate

Personalul ANR are 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 autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

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

AGENTIA NATIONALA PENTRU ROMI	CODUL PRINCIPIILOR DE ETICĂ PROFESIONALĂ	COD PROCEDURĂ: PO – ETICĂ. - 1 Nr. Exemplar: 1
--	---	---

- **Respectarea Constituției și a legilor**

Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Personalul ANR trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

- **Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

Personalul ANR are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Angajaților ANR le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, 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 autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați 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 funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile prezentului cod de etică se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual sau a funcționarului public de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

- **Libertatea opiniilor**

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

În exprimarea opiniilor, personalul ANR trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

- **Activitatea publică**

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de Președintele Agenției Naționale pentru Romi, în condițiile legii.

Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

AGENTIA NATIONALA PENTRU ROMI	CODUL PRINCIPIILOR DE ETICĂ PROFESIONALĂ	COD PROCEDURĂ: PO – ETICĂ. - 1 Nr. Exemplar: 1
--	---	---

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

- **Activitatea politică**

În exercitarea funcției deținute, personalului ANR îi 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 persoane fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

- **Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual și funcționarii publici au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

- **Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine și amabilitate.

Personalul contractual și funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul contractual și funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual și funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

- **Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

Personalul contractual și funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și programe cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali și funcționarii publici au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul contractual și funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

- **Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

AGENTIA NATIONALA PENTRU ROMI	CODUL PRINCIPIILOR DE ETICĂ PROFESIONALĂ	COD PROCEDURĂ: PO – ETICĂ. - 1 Nr. Exemplar: 1
--	---	---

Angajații contractuali și funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

- **Participarea la procesul de luare a deciziilor**

În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali și funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Angajații contractuali și funcționarii publici au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

- **Obiectivitate în evaluare**

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali și funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual și funcționarii publici din subordine.

Personalul contractual de conducere și funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere și funcționarii publici au obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale sau publice pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

- **Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

Personalul contractual și funcționarii publici au obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual și funcționarii publici nu pot urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajații contractuali și funcționarii publici au obligația de a nu interveni sau influența vreună anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

- **Utilizarea resurselor publice**

Personalul ANR este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul ANR are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul ANR trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

4.1 Utilizarea bunurilor și a resurselor

AGENCIA NACIONALA PENTRU ROMI	CODUL PRINCIPILOR DE ETICĂ PROFESIONALĂ	COD PROCEDURĂ: PO – ETICĂ. - 1 Nr. Exemplar: 1
--	--	---

Bunurile și resursele trebuie utilizate în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției, exclusiv de către personalul desemnat pentru aceasta, cu responsabilitate și eficiență.

Bunurile și resursele nu pot fi folosite în interesul personal al angajaților fără acordul conducătorilor instituției. Utilizarea activelor instituției în interes personal, fără aprobare, sau înstrăinarea acestora, reprezintă abateri grave, care atrag sancțiuni disciplinare, administrative sau penale, după caz.

Bunurile și resursele nu pot fi folosite în nici un caz în scopuri ilegale.

4.2 Solicitarea, oferirea și acceptarea unor avantaje.

Politica instituției este de a nu permite angajaților să solicite sau să accepte avantaje, bunuri sau servicii, de la parteneri, furnizori sau orice alte persoane cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Solicitarea sau acceptarea unor avantaje de către un angajat ca urmare a funcției deținute sau atribuțiilor sale la locul de muncă, reprezintă în sine o infracțiune. Conducerea agenției va depune eforturi pentru a descoperi și a sesiza organelor în drept de orice încălcare a legii. Chiar dacă fapta nu întrunește toate caracteristicile unei infracțiuni, reprezintă totuși o încălcare gravă a normelor de conduită și va fi sancționată.

Angajații nu trebuie să ofere în numele instituției lucruri de valoare unor funcționari publici sau partenerilor.

4.3 Conduita angajaților

Toate activitățile din cadrul instituției trebuie să fie prestate într-un mod profesional și în conformitate cu prezentul cod, procedurile interne și prevederile legale în vigoare.

Angajații trebuie să se comporte într-un mod civilizat, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații, cât și cu colaboratorii, în vederea desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil.

Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidarea sau hărțuirea fizică sau verbală.

Atunci când există o divergență de opinii, o disensiune între 2 sau mai mulți angajați ai instituției pentru a nu degenera situația într-un conflict, este indicat ca persoanele respective să dea dovada de maturitate, să discute deschis, să analizeze problema, să-i determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia. Principala premisă de la care pornim este aceea că fundamental avem aceleași obiective și că trebuie să găsim împreună căile, resursele sau formele prin care le putem atinge.

În cazul în care persoanele implicate nu găsesc o cale amiabilă de rezolvare, sau doresc o opinie imparțială cu privire la respectiva problemă se vor adresa consilierului de etică al instituției sau Președintelui ANR.

Este bine ca orice problemă apare în relațiile de serviciu între angajați să fie analizată și rezolvată cu calm și seriozitate, în scopul prevenirii situațiilor tensionate la locul de muncă.

Angajații vor evita prin propriul comportament, atât în timpul serviciului cât și în afara orelor de program să aducă prejudicii imaginii instituției. Un comportament în afara orelor de program care afectează performanțele în serviciu ale angajatului este inacceptabil.

4.4 Responsabilitatea Președintelui ANR

Președintele ANR trebuie să respecte valorile și politicile instituției și să coordoneze activitatea instituției în conformitate cu obiectivele acesteia.

Trebuie să fie model de comportament etic și să promoveze un climat organizațional în care valorile, politicile și standardele de etică să fie cunoscute și respectate.

În cadrul ANR canalele de comunicare sunt deschise, atât dinspre Președinte către angajați cât și dinspre angajați către Președinte, comunicarea fiind bazată pe încredere și respect reciproc între angajații de la toate nivelurile ierarhice.

4.5 Practici privind recrutarea angajaților

ANR respectă legislația muncii, utilizează practici corecte la angajare, incluzând și interzicerea oricăror forme de discriminare de orice fel.

Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz.

Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile fiecărei unități.

În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotărâre a Guvernului.

ANR oferă un tratament corect, tuturor angajaților săi și asigură acestora suport pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale.

ANR asigură un mediu propice lucrului în echipă și promovează valorile.

Remunerarea muncii se face în raport cu specificul locului de muncă și depinde de performanțele individuale ale angajatului.

ANR respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților și ale salariilor acestora. Este interzisă dezvăluirea datelor referitoare la angajați unei persoane care nu are nevoie de acestea pentru derularea activității profesionale, sau unei instituții care nu are autoritatea necesară sau fără consimțământul acestora.

Angajații nu pot fi obligați să încalce legea, valorile, politicile instituției sau prezentul Cod de etică.

4.6 Confidențialitatea informațiilor

Se consideră a fi confidențiale datele și informațiile care nu sunt publice, conform **Legii nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, sau care ar putea aduce prejudicii agenției și partenerilor ei.

Salariaților care au acces la informații confidențiale, le este interzis să permită accesul persoanelor din afara instituției la orice date sau materiale care nu sunt destinate pentru uz public, fără a avea acordul Președintelui.

Este interzisă utilizarea informațiilor confidențiale de către angajații care au luat cunoștință despre acestea, în interes personal, direct sau indirect. Informațiile deținute ca urmare a desfășurării sarcinilor de serviciu se vor utiliza de către angajați numai în scopul îndeplinirii acestora.

Multiplicarea/copierea unor documente/fișiere care conțin date confidențiale se efectuează de către angajații care au acces la aceste informații, numai în scopul desfășurării activității curente sau la solicitarea expresă a autorităților abilitate.

Angajații nu vor lăsa nesupravegheate, pe birou documente sau alte date și informații confidențiale.

Persoanele din afara instituției, vor fi însoțite pe întreaga durată a vizitei, de către un salariat care are obligația de a nu permite vizitatorului să ajungă în locuri în care se află informații confidențiale.

4.7 Conflictul de interese

Conflictul de interese intervine atunci când persoana care exercită o funcție de autoritate, ar putea fi influențată în adoptarea unei decizii personale sau în îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor ce îi revin, de un interes material personal, direct sau indirect.

AGENTIA NATIONALA PENTRU ROMI	CODUL PRINCIPILOR DE ETICĂ PROFESIONALĂ	COD PROCEDURĂ: PO – ETICĂ. - 1 Nr. Exemplar: 1
--	--	---

Un interes material este considerat personal, dacă se referă la averea, afacerea sau interesele afiliaților persoanei care deține autoritatea (prin afiliați înțelegem soțul/soția, rudele și afiii până la gradul al IV-lea inclusiv.)

Interesul material reprezintă câștigul potențial pe care îl poate avea o persoană.

Conflictul de interese poate interveni în situația în care persoana cu autoritate :

- este parte a unui contract cu instituția, altul decât contractul de muncă sau raportul de servicii;
- colaborează în interes personal cu autorități sau furnizori;
- se angajează concomitent ori colaborează în interes personal, direct sau prin prepuși, în domeniu în care activează;
- oferă consultanță unor terți pe domeniul în care lucrează pentru instituție în interes personal și fără autorizare;
- coordonează direct sau indirect un membru al familiei;
- are un interes material cu o persoană care este parte într-una dintre situațiile de mai sus;

Orice persoana care are ori crede ca ar putea avea un conflict de interese, va informa în scris consilierul de etică al instituției sau Președintelui ANR, în legatură cu natura și întinderea interesului sau relației sale materiale.

Persoana care are un interes material personal într-o problemă nu va participa direct sau prin reprezentanți la dezbaterile asupra problemei în care are un conflict de interese și se va abține de la a participa sau de a influența decizia privind aceasta situație.

Angajații trebuie să respecte politica privind conflictul de interese.

V Respectarea normelor de conduită prevăzute de codul de conduită etică

Personalului ANR care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Fiecare angajat are datoria de a cunoaște și respecta codul de conduită etică al Agenției Naționale pentru Romi. Orice probleme legate de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiative privind completarea și/sau modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul cod, vor fi prezentate consilierului de etică, care va analiza problemele și le va înainta Președintelui în scris, care le va analiza și va emite ordine. Angajatul care sesizează o astfel de problemă va fi informat de consilierul de etică cu privire la modul de soluționare a sesizării sale. În cazul în care există o problemă de interpretare și/sau de aplicare, a codului de conduită etică angajatul va solicita lămuriri de la consilierul de etică al instituției. Agenția Națională pentru Romi nu tolerează actele ilegale, imorale. Încălcarea normelor de conduită va fi sancționată disciplinar, cu respectarea prevederilor Codului Muncii, Statului funcționarului public și ale Codului de Etică. Nu se acorda sprijin angajaților care au încălcat legea. Toate cazurile în care debaterile pot constitui caz penal vor fi raportate autorităților în drept.

Este datoria oricărui angajat de a raporta în scris Președintelui și consilierului de etică atunci când are informații sau motive întemeiate care indică existența unor cazuri de fraudă sau a altor forme de încălcare a normelor de conduită. Omisiunea de a informa consilierul de etică, atunci când angajatul are cunoștință despre existența unor asemenea situații reprezintă o încălcare a normelor de conduită, și va fi sancționată, după caz. La rândul sau consilierul de etică numit va analiza cazul, va determina modul de acțiune potrivit, incluzând coordonarea unei investigații. În funcție de circumstanțe, consilierul de etică poate întocmi mai departe rapoarte către Președinte.

Orice angajat care prezintă cu bună credință o problemă legată de o posibilă încălcare a legii, a regulamentelor sau ale politicii instituției sau orice comportament suspect ca fiind ilegal sau neetic, va fi protejat împotriva oricăror tentative de sancționare/represalii.

Fiecare angajat trebuie să se consulte cu consilierul de etică asupra oricăror probleme pe care le consideră că se încadrează în sfera instituției acestuia.

Întocmirea de rapoarte false este interzisă și va fi sancționată.

AGENCIA NATIONALA PENTRU ROMI	CODUL PRINCIPIILOR DE ETICĂ PROFESIONALĂ	COD PROCEDURĂ: PO – ETICĂ. - 1 Nr. Exemplar: 1
--	---	---

VI. Drepturile și obligațiile personalului, disciplina muncii

Orice angajat al instituției are anumite drepturi și obligații care decurg din prevederile legilor, precum și din contractele colective și individuale de muncă, din statutele speciale și regulamentele interne. Responsabilitățile în domeniul drepturilor și ale disciplinei muncii revin atât posturilor de conducere cât și compartimentului de resurse umane.

Disciplina muncii

Definire - prin disciplină se înțelege totalitatea regulilor de comportare impuse membrilor unui grup. Disciplina muncii este în strânsă corelație cu drepturile și obligațiile angajaților. Orice încălcare a drepturilor, dar mai ales a îndatoririlor angajaților, poate genera acte de indisciplină.

Formele disciplinei muncii - disciplina muncii poate fi privită ca având două forme fundamentale: disciplina tehnologică și cea organizatorică.

Disciplina tehnologică - presupune ca fiecare angajat, în timpul îndeplinirii responsabilităților proprii, să respecte întocmai succesiunea și conținutul operațiunilor prevăzute de tehnologie;

Disciplina organizatorică - presupune respectarea de către toți angajații, indiferent de nivelul ierarhic pe care sunt situați, a obligațiilor ce le revin, precum și a relațiilor de muncă stabilite.

Recompensele - pentru îndeplinirea în bune condiții a responsabilităților, personalul poate fi recompensat prin:

1. mulțumiri verbale sau în scris;
2. evidențiere;
3. acordarea de diplome și titluri;
4. creșteri de salarii, stimulente și recompense specifice pentru fidelitate, merit etc. conform legislației în vigoare.

Abaterile disciplinare se sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Sănătatea și securitatea muncii

Definiri - **Sănătatea** reprezintă acea stare a organismului uman, în care funcționarea tuturor părților, organelor, aparatelor și sistemelor are loc în mod normal.

Bolile profesionale sunt afecțiuni produse ca urmare a executării unei meserii sau profesii, cauzate de factori nocivi, fizici, chimici sau biologici, caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme funcționale ale organismului uman în procesul de muncă.

Securitatea muncii este ansamblul măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice și juridice care au ca scop ocrotirea vieții și sănătății personalului, prin asigurarea unor condiții bune de muncă, prevenirea îmbolnăvirilor profesionale și a accidentelor de muncă, reducerea efortului fizic și psihic, precum și asigurarea unor condiții speciale pentru cei care efectuează munci grele sau vătămătoare, pentru munca persoanelor cu handicap, a femeilor și a tinerilor.

Responsabilități - Competențe în domeniul sănătății personalului revin atât instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul angajat, cât și instituțiilor specializate, cu atribuții în domeniul asigurării sănătății populației.

Scopul principal al programelor și a reglementărilor legale privind sănătatea și securitatea muncii este de a preveni leziunile și accidentele în legătură cu munca.

Accidentele de muncă - prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului uman, precum și intoxicația acută profesională, produse în timpul procesului de muncă sau în timpul îndeplinirii îndatoririlor de serviciu și care au provocat incapacitate temporară de muncă de cel puțin o zi, invaliditate sau deces.

Managementul conflictelor

AGENZIA NATIONALA PENTRU ROMI	CODUL PRINCIPILOR DE ETICĂ PROFESIONALĂ	COD PROCEDURĂ: PO – ETICĂ. - 1 Nr. Exemplar: 1
--	--	---

Conflictele

Definire - termenul de **conflict** este utilizat pentru a descrie o serie de stări afective ale indivizilor, cum ar fi neliniștea, ostilitatea, rezistența, agresiunea deschisă precum și toate tipurile de opoziție și interacțiune antagonistă, inclusiv competiția.

Clasificări:

În funcție de efectele lor, conflictele pot fi benefice sau distructive.

Din punctul de vedere al esenței lor, conflictele pot fi esențiale (de substanță), afective (generate de stări emoționale care vizează relațiile interpersonale), sau pseudo-conflicte (conflicte de manipulare)

Din punctul de vedere al subiecților aflați în conflict, pot exista:

- 1.conflictul individual interior;
- 2.conflictul dintre indivizii din același grup;
- 3.conflictul dintre indivizi și grupuri;
- 4.conflictul inter - grupuri;
- 5.conflictul dintre instituții.

Cauze –Cele mai importante cauze care generează conflictele inter-grupuri sunt:

- 1.comunicarea defectuoasă;
- 2.sistemul de valori;
- 3.existența unor scopuri diferite;
- 4.stilurile manageriale și ambiguitățile organizaționale;
- 5.dependența de resurse cu volum limitat;
- 6.dependența departamentală reciprocă;
- 7.nemulțumirea față de statutul profesional.

Soluționarea conflictelor - indiferent de metoda concretă de soluționare a conflictelor, două acțiuni preliminare ar putea să ducă la creșterea șanselor de reușită:

- 1.definirea precisă a subiectului disputei;
- 2.îngustarea terenului de dispută;

Conflictele de muncă

Definire - subordonându-se noțiunii de conflict, conflictele de muncă sunt generate de nesatisfacerea intereselor profesionale cu caracter economic și social ale angajaților

Participanți - conflictele de muncă rezultă din desfășurarea raporturilor de muncă dintre angajator, pe de o parte, și angajații acestuia sau majoritatea angajaților, pe de altă parte. Conflictele colective de muncă pot avea loc între conducerea instituției și angajații unui serviciu sau a unui compartiment al acesteia.

Reprezentanți - în conflictele colective de muncă, angajații sunt reprezentați de regulă de către sindicate. În cazul în care în instituție nu este constituit un sindicat sau dacă nu toți angajații sunt membri de sindicat, în vederea soluționării conflictului colectiv de muncă, angajații își pot alege un grup care să îi reprezinte.

Soluționarea - soluționarea conflictelor colective de muncă se realizează prin negociere, conciliere și mediere.

Negocierea reprezintă procesul de încheiere a unor convenții, contracte sau acorduri între o instituție și un grup sau grupuri de angajați, cu privire la ansamblul condițiilor de muncă și salarizare sau la o serie de garanții sociale.

Concilierea și medierea constă în intervenția unei terțe persoane care acordă asistență atunci când negocierile directe intră în impas. Concilierea poate fi considerată ca o prelungire a negocierii în prezența și cu sprijinul unei terțe persoane. În cazul medierii, terța persoană își asumă un rol activ, putând propune soluții proprii în vederea stingerii conflictului.

Greva constituie o încetare colectivă și voluntară a muncii de către personalul salariat, în scopul realizării unor revendicări profesionale, determinate în mod concret.

Conform legislației din România, grevele pot fi:

1. **de avertisment** (maxim 2 ore, dacă se face cu încetarea lucrului, și trebuie, în toate cazurile, să preceadă cu cel puțin 48 de ore greva propriu-zisă),

2. **greva propriu-zisă** (declarată numai dacă, în prealabil, au fost epuizate toate posibilitățile de soluționare a conflictului colectiv de muncă, prin procedurile de conciliere și dacă momentul declanșării a fost adus la cunoștința conducerii instituției de către organizatori, cu 48 de ore înainte).

Arbitrajul - în cazul în care greva s-a derulat pe o durată de 20 de zile fără ca părțile implicate să fi ajuns la o înțelegere și dacă continuarea grevei ar fi de natură să afecteze interesele economiei naționale sau interese de ordin umanitar, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale poate solicita soluționarea conflictului colectiv de muncă de către o comisie de arbitraj.

Comisia de arbitraj se compune din trei arbitri. În raport de obiectul conflictului colectiv de muncă, se desemnează câte un arbitru din partea conducerii unității, a sindicatului sau, după caz, a salariaților, și a Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale

Evaluarea performanțelor resurselor umane

Definire - Evaluarea performanțelor, numită și clasificarea angajaților sau evaluarea rezultatelor constă în aprecierea gradului în care angajații își îndeplinesc responsabilitățile de serviciu.

Obiectivele evaluării - sistemul de evaluare asigură legătura dintre recompensa pe care un salariat speră să o primească și productivitatea pe care o realizează, succesiunea normală fiind: productivitate - evaluarea performanței - recompensa. Mai este folosită pentru menținerea unui post, demitere sau transfer.

Criteriile de performanță vizează fie rezultatele și evenimentele trecute, fie potențialul de viitor. Printre acestea se numără:

- caracteristici personale (aptitudini, comportament și personalitate);
- competența;
- caracteristici profesionale (vigilența, disponibilitate, autocontrol);
- interesul pentru resursele alocate postului;
- orientarea către excelență;
- preocuparea pentru interesul general al instituției;
- adaptabilitatea la post;
- capacitatea de decizie;
- capacitatea de inovare;
- inițiativă personală;
- spiritul de echipă;
- delegarea responsabilităților și antrenarea personalului;
- comunicarea, etc.

Standardele de performanță - criteriile se compară cu standardele, care reprezintă nivelul dorit al performanțelor. Acestea stabilesc ce trebuie să facă o persoană și cât de bine (indicatorii folosiți fiind cantitatea muncii, calitatea, costul, timpul alocat acesteia, utilizarea resurselor și modul de realizare).

Metode de evaluare a performanțelor - la evaluarea performanțelor se folosesc o serie de metode, cum ar fi metodele de clasificare pe categorii, metodele comparative, testele de personalitate, metodele descriptive, sau metodele bazate pe comportament.

VII. Dispoziții finale

Răspunderea

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual și a funcționarilor publici, în condițiile legii.

AGENCIA NACIONALA PENTRU ROMI	CODUL PRINCIPIILOR DE ETICĂ PROFESIONALĂ	COD PROCEDURĂ: PO – ETICĂ. - 1 Nr. Exemplar: 1
--	---	---

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii și a Legii nr. 188/1999 – Statutul funcționarului public, cu modificările ulterioare.

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

(4) Personalul contractual și funcționarii publici răspund patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduc prejudicii persoanei fizice sau juridice.

<p style="text-align: center;">AGENTIA NATIONALA PENTRU ROMI</p>	<p style="text-align: center;">CODUL PRINCIPILOR DE ETICĂ PROFESIONALĂ</p>	<p style="text-align: center;">COD PROCEDURĂ: PO – ETICĂ. - 1 Nr. Exemplar: 1</p>
---	---	--

ANEXA I

ANGAJAMENT

În calitate de angajat al **Agenției Naționale pentru Romi** mă oblig :

- Să mă conformez standardelor de practică profesională și de comportare personală, inclusiv prin actualizarea continuă a cunoștințelor, prin îmbunătățirea permanentă a deprinderilor și abilităților mele;
- Să sprijin obiectivele generale ale agenției și obiectivele specifice compartimentului/ serviciului meu;
- Să lucrez în spiritul colegialității, tratând în mod corect și echitabil toți angajații;
- Să-mi îmbunătățesc capacitatea personală de a-i înțelege și respecta pe ceilalți;
- Să fiu loial A.N.R.;
- Să insuflu colegilor și comunității încredere față de activitatea și intențiile ANR;
- Să păstrez confidențialitatea informațiilor pe care le dețin sau la care am acces;
- Să respect toate legile, regulamentele și procedurile referitoare la activitatea mea;
- Să mă abțin de la utilizarea poziției mele pentru a obține privilegii speciale, câștiguri sau beneficii personale, necuvenite;

Data: _____

Nume: _____ Prenume: _____

Funcție: _____