

**Codul de conduită a funcționarilor și personalului salariat  
în organele Provinciei Autonome Voivodina**

(„Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 18/2019)

**I DISPOZIȚII FUNDAMENTALE**

**Obiectul codului**

**Articolul 1**

În baza Codului de conduită a funcționarilor și personalului salariat în organele Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: Codul) se reglementează normele de conduită a funcționarilor și personalului salariat (în continuare: angajații) în organele Provinciei Autonome Voivodina, serviciile și organizațiile pe care le înființează organul competent al Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: organele Provinciei Autonome Voivodina) și modul de urmărire a aplicării acestuia.

**Articolul 2**

Toate substantivele care în prezentul cod se folosesc la genul masculin, dar au și gen feminin, subînțeleg și în același timp cuprind substantivele respective la genul feminin.

**Obiectivul codului**

**Articolul 3**

Obiectivul prezentului cod este stabilirea normelor de conduită a angajaților în organele Provinciei Autonome Voivodina, precum și informarea publicului cu privire la conduita la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților, în vederea creării unei relații trainice de încredere a cetățenilor.

**II PRINCIPIILE ȘI NORMELE GENERALE ALE CODULUI**

**Legalitatea și imparțialitatea în activitate**

**Articolul 4**

Angajatul își efectuează activitatea în cadrul sferei de atribuții, în conformitate cu legea și alte reglementări și procedează conform normelor profesionale și dispozițiilor prezentului cod.

Angajatul este obligat ca în activitatea sa să procedeze la fel de profesional și imparțial cu toate părțile, să nu dea prioritate niciunei părți pe motive diferite, în afară de cele profesionale.

Angajatul nu trebuie prin comportamentul, procedurile sau cuvintele lui să încurajeze darea din partea părților și să le dea de înțeles că așteaptă orice beneficiu, respectiv să nu întreprindă orice acțiune sau procedură, care să-l pună într-o poziție dependentă sau să aibă obligația de a recompensa serviciul unei persoane fizice sau juridice.

**Neutralitatea politică**

## **Articolul 5**

Angajatul, în executarea îndatoririi, respectă principiile neutralității politice.

Angajatul n-are dreptul ca în birourile organelor să poarte sau să afișeze însemnele partidelor politice și nici materialul de propagandă al acestora.

Angajatul n-are dreptul de a influența asupra orientării politice a altor angajați.

## **Realizarea interesului public**

### **Articolul 6**

La adoptarea hotărârilor, angajatul este obligat să procedeze în felul în care să permită și să faciliteze părților protecția și exercitarea drepturilor și intereselor juridice ale acestora, ținând cont în același timp ca aceasta să nu fie în dauna interesului public.

Angajatul este obligat să țină cont de interesul public în exercitarea atribuțiilor discreționale și să procedeze în limita atribuțiilor date prin lege și în conformitate cu scopul cu care atribuția a fost dată.

## **Prevenirea conflictului de interese**

### **Articolul 7**

Angajatul are obligația de a ține cont de conflictul de interese real sau posibil și să întreprindă măsuri prevăzute de lege în vederea evitării conflictului de interese.

În efectuarea activităților sale, angajatul nu poate permite ca interesul său privat să ajungă în conflict cu interesul public.

## **Prevenirea conflictului de interese la începerea raportului de muncă**

### **Articolul 8**

Șeful unității de resurse umane a organului, respectiv angajatul însărcinat cu activități de resurse umane la organul care nu are unitate de resurse umane, are obligația de a încunoștiința persoana care se primește în raport de muncă, înainte de începerea raportului de muncă, cu limitările și interdicțiile prevăzute de lege care au drept scop prevenirea conflictului de interese.

## **Procedarea cu cadourile**

### **Articolul 9**

Angajatul nu are voie să primească cadou, nici orice fel de serviciu sau un alt beneficiu pentru sine sau alte persoane în exercitarea îndatoririi sale, cu excepția cadoului protocolar sau ocazional de valoare mică în conformitate cu reglementările prin care se stipulează prevenirea conflictelor de interese în exercitarea funcțiilor publice.

În cazul în care angajatului i se oferă cadou sau un alt beneficiu, acesta are obligația de a respinge cadoul sau un alt beneficiu, respectiv de a restitui cadoul înmânat, de a întreprinde acțiuni în vederea identificării persoanelor și în cazul în care este posibil de a afla martori și imediat, sau cel târziu în termen de 24 de ore, să întocmească o notă oficială cu privire la acest fapt și să-l informeze pe superiorul direct.

Dacă angajatul este în dubiu dacă se consideră ocazional de valoare mică cadoul oferit are obligația de a solicita avizul consultativ al superiorului direct.

## **Procedarea cu mijloacele încredințate**

### **Articolul 10**

Angajatul are obligația ca mijloacele materiale și financiare care i-au fost încredințate în efectuarea activităților să le folosească conform destinațiilor, economic și eficace, exclusiv pentru efectuarea activităților și să nu le folosească în scopuri private.

## **Procedarea cu informațiile**

### **Articolul 11**

În efectuarea activităților sale, angajatul nu poate solicita acces la informațiile care nu-i sunt necesare pentru efectuarea activităților, iar informațiile care-i sunt accesibile are obligația de a le folosi în modul prevăzut.

Angajatul n-are voie să comunice neautorizat informațiile la care a ajuns în efectuarea activităților sale.

În efectuarea activităților private n-are voie să folosească informațiile care îi sunt accesibile în mod oficial în vederea dobândirii beneficiilor pentru sine sau persoanele afiliate.

## **Protecția intimității**

### **Articolul 12**

Cu scopul protecției intimității, angajatul n-are voie să divulge date personale din evidențele care se țin despre alt angajat, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

## **Comportamentul în relația cu părțile**

### **Articolul 13**

În comportamentul cu părțile angajatul are obligația: de a proceda profesional, amabil și decent; de a prezenta interes și răbdare, mai ales cu părțile neinstruite; de a da acte și informații actuale și exacte, în conformitate cu legea și altă reglementare; de a acorda asistență și informații despre organele competente pentru procedarea conform cererilor, precum și despre căile juridice pentru protecția drepturilor și intereselor; de a se ghida conform principiului egalității fără a privilegia părțile indiferent de orice fel de calități sau însușiri personale; de a se comporta cu grijă deosebită față de persoanele cu dizabilități și alte persoane cu nevoi speciale; de a respecta personalitatea și demnitatea părții.

## **Comportamentul în relația cu superiorii și alți angajați**

### **Articolul 14**

În relația cu superiorii, subalternii, alți angajați, angajatul procedează cu respect și atenție cuvenită.

Angajatul are obligația ca în relația cu alți angajați să asigure cooperarea necesară, să nu disturbe procesul de muncă, să stimuleze relațiile profesionale și atmosfera de lucru și să evite acțiunile care ar avea consecințe dăunătoare asupra demnității organului.

## **Păstrarea demnității organului Provinciei Autonome Voivodina**

## **Articolul 15**

Funcționarul la funcții de conducere are obligația de a ține cont ca prin comportamentul în locurile publice să nu diminueze demnitatea funcției și organului și încrederea cetățenilor în organele Provinciei Autonome Voivodina.

## **Standardele referitoare la ținută la locul de muncă**

### **Articolul 16**

Angajatul are îndatorirea de a avea o vestimentație adecvată și decentă cu prioritatea stilului vestimentar de afaceri, evitând vestimentația neadecvată și provocativă și mai ales când reprezintă organele Provinciei Autonome Voivodina în fața altor organe și a cetățenilor.

Angajatul în ținută inadecvată va fi avertizat de către superiorul direct cu privire la obligația de respectare a Codului în vederea ținutei la locul de muncă și posibilitatea de demarare a procedurii disciplinare în caz de repetare a încălcării Codului.

## **Protecția standardelor de conduită și interdicția mobbing-ului**

### **Articolul 17**

Angajatul care consideră că i se solicită lui sau unui alt angajat să procedeze în modul care nu este în conformitate cu prezentul cod, cu privire la acest fapt îl informează în scris pe conducătorul organului.

Angajatul nu poate fi pus, pe acest motiv, în poziție mai defavorabilă decât alți angajați și nici expus hărțurii (mobbing-ului) în efectuarea îndatoririlor sale și exercitarea drepturilor în cadrul organului.

## **Respectarea programului de muncă**

### **Articolul 18**

Angajatul are îndatorirea de a respecta programul de muncă stabilit.

Angajatul are îndatorirea de a folosi legitimația de identificare, în conformitate cu hotărârea care reglementează folosirea acesteia.

## **III RESPECTAREA DISPOZIȚIILOR CODULUI, URMĂRIREA APLICĂRII CODULUI ȘI CARACTERUL PUBLIC AL CODULUI**

### **Respectarea dispozițiilor Codului**

#### **Articolul 19**

Angajații au îndatorirea de a respecta dispozițiile prezentului cod.

Comportamentul angajatului contrar dispozițiilor prezentului cod, prezintă o încălcare ușoară a îndatoririi de serviciu, cu excepția cazului când este stabilit de lege ca încălcare gravă a îndatoririi de serviciu.

Toși angajații în organele provinciale și persoanele care pentru prima dată încheie raport de muncă la organele provinciale, vor confirma prin declarație scrisă că sunt încunoștințați cu regulile de conduită din prezentul cod.

Declarația prevăzută la alineatul 3 al prezentului articol este parte integrantă a dosarului personal al angajatului.

Pentru aplicarea prezentului cod este responsabil conducătorul organului Provinciei Autonome Voivodina.

Din cauza încălcării Codului, cetățenii pot adresa reclamație conducătorului organului Provinciei Autonome Voivodina.

## **URMĂRIREA APLICĂRII CODULUI**

### **Articolul 20**

Organele Provinciei Autonome Voivodina au obligația de a prezenta Protectorului Provincial al Cetățenilor – Ombudsmanului, Raportul privind aplicarea regulilor prezentului cod, o dată pe an, cel târziu până la 31 ianuarie pentru anul precedent.

Raportul obligatoriu conține: numărul de angajați la organ, numărul reclamațiilor prezentate ale cetățenilor referitoare la comportamentul angajaților, tipul de încălcare a prezentului cod la care se indică în reclamații, date privind procedurile disciplinare demarate și măsurile disciplinare pronunțate împotriva angajaților din cauza încălcării prezentului cod, apoi evaluarea nivelului de respectare a dispozițiilor Codului de către angajați.

Toate datele și informațiile care se prelucrează la organele provinciale cu prilejul întocmirii Raportului privind aplicarea regulilor Codului, se remit fără indicarea datelor despre personalitatea angajaților cuprinși în raport.

## **Caracterul public al Codului**

### **Articolul 21**

Prezentul cod se afișează pe afișierul organelor Provinciei Autonome Voivodina.

Codul se publică pe paginile Internet ale organelor Provinciei Autonome Voivodina.

## **IV DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

### **Articolul 22**

Pe data intrării în vigoare a prezentului cod se abrogă Codul de conduită în organele provinciale („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 54/17).

### **Articolul 23**

Prezentul cod intră în vigoare a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.