



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

Agenția pentru Finanțarea
Investițiilor Rurale



CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL AGENȚIEI PENTRU FINANȚAREA INVESTIȚIILOR RURALE

– August 2015 –





CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL AGENȚIEI PENTRU FINANȚAREA INVESTIȚIILOR RURALE

REFERINȚE LEGISLATIVE

- ⚑ Legea nr. 477 din 08 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- ⚑ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41 din 18 iunie 2014 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale prin reorganizarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, aprobată prin Legea nr. 43/2015;
- ⚑ Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - Codul Muncii, Republicare;
- ⚑ Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- ⚑ Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ⚑ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.





CUPRINS

Capitolul I – Dispoziții generale	4
Capitolul II – Principii generale	7
Capitolul III – Norme generale de conduită profesională a angajaților AFIR.....	10
1. Reprezentarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale.....	11
2. Relațiile cu reprezentanții Mass-Media	12
3. Conduita în cazul deplasărilor în străinătate	13
4. Conduita în relațiile cu colegii de serviciu	14
5. Conflictul de interese	16
6. Conduita vestimentară	19
7. Confidențialitatea și secretul profesional	19
8. Angajarea de către o instituție/ persoană fizică-juridică beneficiar	21
9. Alte activități profesionale	21
10. Restricții după terminarea contractului de muncă cu AFIR	21
Capitolul IV – Dispoziții finale	22





CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1 (1) Codul de conduită al personalului Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale reglementează normele de conduită profesională în raporturile de muncă, precum și principiile fundamentale care stau la baza activității profesionale ale acestei categorii de personal în baza Legii nr. 477/2004 privind *Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul Cod de Conduită sunt obligatorii pentru personalul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, precum și pentru personalul detașat în cadrul Agenției (pe perioada detașării).

Art.2 În sensul prezentului Cod de Conduită, următorii termeni se definesc astfel:

- a) **funcție de personal contractual** – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, în temeiul Codului Muncii în scopul îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților funcționale;
- b) **funcție** – ansamblu atribuțiilor și responsabilităților stabilite de Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, în temeiul legii, în fișa postului;
- c) **personal contractual** – persoană angajată în baza unui contract individual de muncă, încheiat în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- d) **interes public** – acel interes care implică garantarea și respectarea de către Agenție și celelalte instituții publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- e) **interes personal** – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către angajați prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției deținute;





- f) **conflict de interese în sensul Legii nr. 477/2004** – acea situație sau împrejurare în care interesele personale directe sau indirecte, ale angajaților contravin interesului public astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea acestora în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor ce le revin în exercitarea funcției deținute;
- conflict de interese în sensul OUG nr. 41/2014** - situația în care o persoană salariată în cadrul Agenției are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor ce îi revin potrivit postului ocupat;
- g) **informație de interes public** – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități ori instituții publice, indiferent de suportul ei, așa cum sunt menționate de Legea nr. 544/ 2001;
- h) **informație cu privire la date personale** – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- i) **activitatea de gestionare** – totalitatea activităților de management, precum și a activităților privind implementarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- j) **luarea deciziei** – proces care include:
- activitățile de justificare, fundamentare și propunere a unei decizii, în cazul personalului de execuție;
 - asumarea deciziei efective, în cazul personalului de conducere.

Art. 3 Obiectivele prezentului Cod de Conduită urmăresc să clarifice modul în care se aplică principiile și regulile generale, conflictele de interese prevăzute în legislația națională și europeană în vigoare în cazul personalului AFIR implicat în gestionarea fondurilor europene nerambursabile, în condițiile proceselor și activităților specifice implementării programelor finanțate din aceste fonduri.

De asemenea, obiectivele Codului de Conduită al personalului AFIR urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică prin:





-
- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale, corespunzătoare creării și menținerii la cel mai înalt nivel al prestigiului Agenției și al personalului care își desfășoară activitatea în cadrul Agenției, astfel încât acesta să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate atribuțiile de serviciu;
 - desfășurarea la cele mai înalte standarde de profesionalism a activității specifice Agenției;
 - crearea unui climat de încredere și respect față de activitățile profesionale ale personalului din Agenție.





CAPITOLUL II

Principii Generale

Art. 4 Pentru buna desfășurare a atribuțiilor de serviciu și în scopul atingerii obiectivului stabilit, personalul Agenției este obligat să respecte următoarele **principii**:

a) Legalitatea:

- orice acțiune întreprinsă de personalul Agenției în conformitate cu atribuțiile specifice postului și care trebuie efectuată cu respectarea prevederilor legale;

b) Integritatea morală:

- personalul Agenției își exercită funcția cu onestitate, bună credință, responsabilitate;
- personalului Agenției îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj de natură materială sau personală ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- personalul Agenției trebuie să respecte legea și să acționeze în conformitate cu cerințele profesiei;
- se interzice personalului Agenției să ia parte cu bună știință la activități ilegale și angajamente care discreditează profesia sau Agenția.

c) Independența:

- se interzice implicarea personalului în activități sau relații care ar putea fi în conflict cu interesele Agenției;

d) Obiectivitatea:

- adoptarea unei atitudini imparțiale în rezolvarea sarcinilor de serviciu;

e) Egalitatea de tratament:

- principiu conform căruia angajații Agenției sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură și să nu fie influențați în luarea deciziilor de nici un criteriu de discriminare bazat pe naționalitate, sex, vârstă sau de orice altă natură;





f) Prioritatea interesului public:

- personalul Agenției are îndatorirea de a considera interesul public mai presus de orice alte interese, în exercitarea funcției deținute;

g) Competența:

- atribuțiile de serviciu trebuie îndeplinite cu responsabilitate, profesionalism, corectitudine, conștiinciozitate și imparțialitate aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite;
- personalul trebuie să își îmbunătățească în mod continuu cunoștințele, eficiența și calitatea activității;
- trebuie să aibă un nivel corespunzător de studii de specialitate, pregătire și experiență elocvente;
- se interzice personalului Agenției să își depășească atribuțiile de serviciu.

h) Transparența:

- activitățile desfășurate de angajații Agenției în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt publice și pot fi puse la dispoziția tuturor celor interesați și supuse monitorizării cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu standardele impuse de regulamentele comunitare, în vederea respectării criteriilor de acreditare;
- personalul Agenției trebuie să-și declare atât la momentul angajării cât și pe parcursul desfășurării activității în calitate de angajat, interesele personale și afiliațiile care ar putea compromite îndeplinirea dezinteresată a îndatoririlor publice, pentru a permite un control adecvat și găsirea unei soluții;

i) Loialitatea:

- apărarea prestigiului instituției în care își desfășoară activitatea, ocrotirea interesului public prin orice mijloace, inclusiv judiciare;

j) Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul Agenției poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept a bunelor moravuri;

k) Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul contractual trebuie să fie de bună-credință;





l) Confidențialitatea:

- se interzice folosirea de către personalul Agenției a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu în scop personal, în beneficiul unui terț sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale Agenției;

personalul Agenției este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.





CAPITOLUL III

Norme Generale de Conduită Profesională

Art.5 În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul Agenției este obligat:

- a) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transparența lor în practică, în scopul realizării obiectivelor Agenției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- b) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin și respectând etica profesională;
- c) să susțină în întreaga activitate, cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale Agenției;
- d) să se conformeze dispozițiilor legale care se aplică personalului ce își desfășoară activitatea în cadrul Agenției, inclusiv a dispozițiilor referitoare la restricționarea exercițiului unor drepturi, datorită naturii funcției deținute;
- e) să aibă un comportament profesionist, pentru a asigura și menține încrederea în integritatea și imparțialitatea instituției;
- f) să respecte obligația morală de loialitate față de instituție și să apere în fața terților prestigiul acesteia;
- g) să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- h) să respecte onoarea, reputația, demnitatea și celelalte drepturi și libertăți fundamentale în raport cu terții;
- i) să fie imparțial și să respecte principiul egalității șanselor, indiferent de naționalitate, sex, religie sau alte criterii discriminatorii;
- j) să facă cunoscut orice aspect negativ de care a luat cunoștință în timpul sau în legătură cu serviciul.





1. Reprezentarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale

Art.6 (1) În relația cu beneficiarii și cu instituțiile publice, angajații trebuie să reprezinte Agenția cu responsabilitate și probitate morală. Aceasta înseamnă că pe lângă calitățile profesionale, fiecare angajat al Agenției trebuie să manifeste tact, punctualitate și disponibilitate de comunicare cu beneficiarul și cu reprezentanții instituțiilor publice.

(2) Personalul de execuție trebuie să își informeze în permanență superiorii asupra tuturor modificărilor ce intervin pe parcursul unei întâlniri cu beneficiarii sau cu reprezentanții altor instituții publice.

(3) Toate informațiile suplimentare pe care le solicită beneficiarul sau cereri pentru servicii suplimentare trebuie comunicate șefului ierarhic imediat superior, iar acordarea acestora se va realiza doar cu acceptul scris sau verbal, după caz, al șefului ierarhic superior.

Art.7 (1) Angajaților Agenției le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Agenției, 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 Agenția are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției sau ale personalului, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să solicite sau să accepte cadouri, favoruri, servicii, invitații sau alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu această funcție;
- f) să realizeze acte și fapte producătoare de efecte juridice sau generatoare de orice alte consecințe care afectează interesul agenției, fără a dispune de un mandat special;





- g) să desfășoare activități ce generează conflicte de interese sau care intră în contradicție cu responsabilitățile oficiale;
 - h) să primească direct cereri a căror rezolvare intră (sau nu) în competența sa, să discute direct cu petenții, cu excepția celui căruia îi sunt stabilite asemenea atribuții și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
 - i) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a Agenției;
 - j) să promită luarea unei decizii de către conducerea Agenției, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
 - k) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice, alianțelor politice ori a candidaților acestora;
 - l) să permită asocierea numelui sau a imaginii proprii de angajat al AFIR în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale precum și în scopuri electorale.
- Prevederile lit. a) – d) se aplică și după încetarea raporturilor de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(2) Personalul AFIR va respecta și aplica întocmai prevederile Manualului de Procedură pentru Relații Publice, privind Reprezentarea Instituției.

2. Relațiile cu reprezentanții Mass-Media

Art.8 (1) Comunicarea cu reprezentanții mass-media se asigură de către personalul Direcției Relații Publice, desemnat în acest sens de către Directorul General al Agenției, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Directorul General este singura persoană care poate exprima punctul de vedere oficial al Agenției.

(3) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de către Directorul General al Agenției.





(4) Angajații pot participa la activități sau dezbateri publice fără a fi desemnați în acest sens, cu aprobarea conducerii superioare a AFIR, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Agenției.

(5) În considerarea funcției deținute, angajaților Agenției le este interzis să permită asocierea numelui sau imaginii proprii de angajat al AFIR în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(6) Este necesară verificarea materialelor de presă care urmează a fi emise către mass-media sau publicate pe pagina oficială de internet, de Facebook sau de Twitter a Agenției, de către Directorul Direcției Relații Publice, iar publicarea se face numai cu aprobarea Directorului General al Agenției.

(7) Direcția Relații Publice trebuie să păstreze o arhivă electronică cu toate declarațiile oficiale, atât în format audio cât și audio-vizual (dacă este cazul) și o arhivă a tuturor materialelor informative emise de și către Mass-Media.

(8) Personalul AFIR va respecta și aplica întocmai prevederile Manualului de Procedură pentru Relații Publice, privind Reprezentarea Instituției.

3. Conduita în cazul deplasărilor în străinătate

Art.9 (1) Personalul care reprezintă Agenția prin participarea la evenimente externe în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalul Agenției trebuie să fie rezervat în exprimarea opiniilor personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În cazul deplasărilor externe, personalul Agenției este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.





(4) Pe perioada deplasării în străinătate personalul Agenției trebuie să aibă un comportament corespunzător, să aibă cunoștințe și informații despre țara respectivă și să aibă capacitatea de integrare într-un loc cu o cultură diferită.

4. Conduita în relațiile cu colegii de serviciu

Art.10 (1) În relațiile de muncă din cadrul Agenției, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Agenției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea raporturilor de serviciu prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) altercații și limbaj neadecvat atât ca tonalitate cât și ca exprimare;
- c) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- d) formularea unor injurii sau plângeri calomnioase.
- e) agresiuni fizice.

(3) Este interzisă folosirea de către personalul Agenției, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

Art. 11 (1) Comunicarea cu solicitanții/ beneficiarii se realizează cu tact, profesionalism, într-un mod politicos și amabil. Tonul și atitudinea demonstrată pe tot parcursul conversației trebuie să fie amabile, dar ferme, iar personalul AFIR va efectua toate demersurile pentru a asigura interlocutorul de corectitudinea și imparțialitatea procesului de accesare a fondurilor europene și de implementare a unui proiect.

În cazul în care solicitanții/beneficiarii manifestă o atitudine ostilă și/sau ireverențioasă față de angajații AFIR, aceștia din urmă pot refuza comunicarea, cu informarea în prealabil a șefului ierarhic.

(2) Toți angajații trebuie să trateze beneficiarii într-o manieră corectă, furnizând acestora informații utile, complete și clare.





(3) Personalul AFIR va respecta și aplica întocmai prevederile Manualului de Procedură pentru Relații Publice, privind Reprezentarea Instituției.

Art.12 (1) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare, de participare la acțiuni de control, personalului îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(2) Angajaților din cadrul Agenției le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în îndeplinirea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri sau decizii.

(3) De asemenea, le este interzis să impună altor persoane din cadrul instituției să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

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

(5) Personalul Agenției cu funcții de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă promovări, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(6) De asemenea, personalul Agenției cu funcție de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.4.

Art.13 (1) Personalul Agenției are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Angajații Agenției au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.





5. Conflictul de interese

Art.14 (1) Conflictul de interese este acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului Agenției contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute. (*Legea nr. 477/2004, art.4 lit. e).*

(2) În conformitate cu OUG nr. 41/18.06.2014 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale prin reorganizarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, aprobată prin Legea nr. 43/2015, conflictul de interese este definit după cum urmează:

„Art.13. (1) – La semnarea contractului individual de muncă, salariatul Agenției va semna un Angajament prin care se obligă ca pe perioada desfășurării activității în cadrul Agenției să nu presteze activități de consultanță și să nu cumuleze funcții de natură să determine situații de conflict de interese;

(2) - În cazul nerespectării cu vinovăție a angajamentului prevăzut la Alin (1), angajatul poate fi obligat, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs Agenției.

(3) – Refuzul semnării Angajamentului prevăzut la Alin. (1) are drept consecință neîncheierea contractului individual de muncă.

(4) - În înțelesul prezentei Ordonanțe de Urgență prin conflict de interese se înțelege situația în care o persoană salariată în cadrul Agenției are un interes personal de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor ce îi revin potrivit postului ocupat.

(5) – Salariatul Agenției este în conflict de interese și dacă se află în una din următoarele situații fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și/sau juridice cu care are relații cu caracter patrimonial ori se află în relații de rudenie de gradul I, cu privire la persoane fizice;





- b) participă în cadrul aceleiași comisii constituite conform Legii cu salariați care au calitatea de soț/soție sau rudă de gradul I.

- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului/soției sau ale rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției deținute;

Art.14 (1) – În cazul existenței unui conflict de interese, salariatul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziilor sau participarea la luarea unei decizii, să îl informeze în scris de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun, pentru înlăturarea stării de conflict de interese în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință;

(2) – În cazurile prevăzute la Alin (1), conducătorul Agenției, la propunerea șefului ierarhic, căruia îi este subordonat direct salariatul în cauză, va desemna un alt salariat care are aceeași pregătire și același nivel de experiență.

(3) - Încălcarea dispozițiilor alin. (1) și (2) poate atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală potrivit legii.”

Art.15 (1) Personalul Agenției este obligat să completeze în scris la data încheierii Contractului Individual de Muncă sau ori de câte ori intervin modificări și/sau apare o situație nouă, *Angajamentul* conform căruia interesele personale nu intră în conflict cu îndatoririle de serviciu. De asemenea, tot la data angajării, personalul este obligat să completeze *Declarația pe proprie răspundere de luare la cunoștință a Codului de Conduită pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile*. Angajatul este obligat să furnizeze informații corecte și exacte.

(2) Responsabilitatea pentru corectitudinea și exactitatea declarației revine exclusiv semnatarului.

(3) Orice angajat sau compartiment din cadrul Agenției care identifică un posibil conflict de interese sesizează Directorul General pentru soluționarea acestuia.

(4) Angajatul este obligat să depună toate eforturile pentru a preîntâmpina apariția unui conflict de interese. În cazul în care există un conflict de interese care nu poate fi soluționat,





angajatul în cauză este obligat să înceteze raporturile de muncă prin modalități prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Semnalarea și declararea intereselor personale precum și modalitatea de rezolvare a conflictelor de interese trebuie să fie clar înregistrate în mod oficial pentru ca Agenția să poată demonstra ori de câte ori se impune că un anumit conflict a fost identificat și tratat în mod corespunzător.

(6) Evidența potențialelor situații generatoare de conflicte de interese va fi ținută de către Direcția pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare din cadrul AFIR, într-un registru cu destinație specială.

Art.16 (1) Personalul contractual din cadrul Agenției poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile de la pct. a)-c) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Art.17 Angajaților Agenției le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.





6. Conduita vestimentară

Art.18 (1) Este necesar ca fiecare angajat al Agenției să aibă o conduită și o prezentare vestimentară adecvată și să evite ținuta neglijentă atât la birou, pe teren cât și în cadrul diverselor manifestări/ cursuri de pregătire profesională/întâlniri de lucru.

(2) Personalul Agenției trebuie să adopte o ținută decentă, îngrijită, adecvată activității pe care o desfășoară, respectiv o ținută vestimentară de tip office, în timpul programului de lucru:

a) Bărbații vor purta la birou costum sau cămașă, cravată (opțional), sacou (opțional), pantalon;

b) Femeile vor purta la birou cămașă, fustă, pantalon, rochie, sarafan, taior;

c) Pe teren sau la alte manifestări care au legătură cu serviciul personalul Agenției trebuie să aibe o ținută profesională decentă.

(3) Personalul cu funcție de conducere va purta obligatoriu ținută business.

(4) Îmbrăcămintea sport (jeans, tricou, încălțăminte sport), vestimentația neîngrijită, extravagantă sau haute couture este interzisă în cadrul programului de lucru.

7. Confidențialitatea și secretul profesional

Art. 19 (1) În activitatea pe care o desfășoară la Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, fiecare angajat ajunge să cunoască o serie de informații legate de activitatea departamentului în care lucrează și a Agenției, informații care sunt confidențiale.

(2) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea unor persoane sau a reprezentanților unei alte instituții publice, este permisă numai cu acordul Directorului General al Agenției.

(3) Personalul Agenției este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu excepția situației în care există o specificare expresă ca aceste informații sunt de natură





publică. Chiar în această situație, salariații Agenției vor trata această problemă cu multă atenție și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Informațiile confidențiale nu trebuie discutate sau transmise nici unei persoane din afara instituției, incluzând membrii familiei. Aspecte legate de activitatea beneficiarilor nu vor fi discutate în prezența altui beneficiar sau în public ținând seama ca acest lucru poate prejudicia interesele beneficiarului și/ sau pe cele ale Agenției. Se recomandă o conduită discretă și evitarea pronunțării numelui instituțiilor cu care colaborăm în prezentă eventualilor vizitatori.

(5) Angajații Agenției trebuie să respecte confidențialitatea și în timpul verficarilor pe teren. În discuțiile cu beneficiarul sau cu personalul instituției la care se află în misiune de verificare, solicitările trebuie să fie adresate numai celor care dețin responsabilități în problemele care interesează.

Art. 20 (1) Documentele de lucru și alte informații care se află în posesia angajaților Agenției, nu pot fi lăsate fără supraveghere în locuri în care alte persoane care nu sunt abilitate, pot lua cunoștință de ele.

(2) Informațiile și documentele utilizate la sediul beneficiarilor, în cadrul Agenției sau la sediul altor instituții publice trebuie păstrate la loc sigur, în geți bine închise, sau în locuri asigurate iar seara și la sfârșit de săptămână vor fi păstrate în locuri asigurate.

(3) Angajații Agenției vor evita lăsarea documentelor de lucru fără supraveghere, la birou, în mașina personală sau de serviciu. Este foarte important ca date referitoare la un anumit beneficiar să nu se găsească neprotejate în computerul sau în documentele angajaților Agenției atunci când sunt în misiune la un alt beneficiar.

(4) Toate ciornele și materialele ce conțin informații confidențiale trebuie distruse astfel încât să nu poată fi recuperate.

Art. 21 Utilizarea resurselor publice:

(1) Personalul Agenției este obligat să asigure ocrotirea bunurilor/ instrumentelor de lucru și să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.





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

(3) Personalului Agenției care desfășoară activități publicistice în interes personal, activități didactice sau alte activități extraprofesionale îi este interzis să folosească timpul de lucru, logistica instituției sau orice alte bunuri și/ sau informații de lucru pentru realizarea acestora.

8. Angajarea de către o instituție/ persoană fizică-juridică beneficiar

Art. 22 (1) Este interzis salariaților Agenției să solicite orice angajare în cadrul unei instituții/ persoane fizice-juridice unde se află în misiune de verificare/ control.

(2) În conformitate cu prevederile art. 13 din OUG nr. 66/2011, beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

9. Alte activități profesionale

Art.23 (1) Angajații Agenției pot accepta misiuni de formare sau pot desfășura o activitate didactică în afara Agenției. Aceste activități trebuie însă aduse la cunoștință conducerii Agenției.

(2) Angajații Agenției nu sunt autorizați să efectueze prestări de servicii pe cont propriu, care au legătură cu atribuțiile de serviciu.

10. Restricții după terminarea contractului de muncă cu AFIR

Art. 24 (1) Angajaților Agenției le este interzis să divulge informațiile confidențiale aflate în timpul angajării către/ sau în beneficiul viitorului angajator sau a unei terțe persoane.





CAPITOLUL IV

Dispoziții Finale

Art.25 (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de Conduită atrage răspunderea disciplinară, în condițiile legii (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - Codul Muncii, Republicare, Regulamentele de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Agenției).

(2) Analiza și cercetarea abaterilor de la prevederile prezentului Cod de Conduită și propunerile privind aplicarea sancțiunilor disciplinare sunt de competența persoanei nominalizate în acest scop de Directorul General al Agenției.

(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) Angajații Agenției răspund patrimonial, potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice, juridice, autorităților statului sau Agenției.

Art.26 (1) Sesizările privind încălcarea prevederilor prezentului Cod de Conduită de către personalul Agenției, precum și constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat al Agenției pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător, vor fi adresate Directorului General al Agenției, care le va transmite persoanei nominalizate să analizeze faptele semnalate.

(2) Persoana nemulțumită de decizia Directorului General cu privire la soluționarea sesizării se poate adresa instanței competente.

(3) Personalul Agenției nu poate fi sancționat sau prejudiciat în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a Directorului General al Agenției în condițiile legii.

(4) Prezentul Cod de Conduită se completează cu prevederile legislației naționale în vigoare.

(5) Conducătorii de direcții/servicii sau compartimente sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea prezentului cod de conduită de către întregul personal din subordine.

(6) Prezentul Cod de Conduită poate fi modificat ori de câte ori prevederile legale de organizare și disciplină muncii o impun.

(7) Personalul Agenției este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Cod de Conduită.

