ROMANIA
JUDETUL IASI
COMUNA TATARUSI
PRIMAR

DISPOZITIA Nr. 209
din 28.06.2021
privind desemnarea consilierului de etică în cadrul Primăriei Comunei Tatarusi

PRIMARUL COMUNEI TATARUSI,JUDETUL IASI;
Având in vedere referatul secretarului general al comunei, inregistrat sub nr. 5938 din 24.06.2021;
Având în vedere prevederile art.451-454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioar si ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tinand cont de Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public;
In temeiul Ordin. SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea controlului intern managerial al entităților publice;
In temeiul art. 155 alin. (1) lit. e) , art. 196 alin. (1) lit. b) ,art.197 alin (4) si (5),art.199 alin (1) si (2) si art.243 alin (1) lit a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare:

D I S P U N E:

Art.1.Începând cu data prezentei doamna Iosub Maria indeplineste funcția de consilier de etică în cadrul Primăriei Comunei Tatarusi si va avea următoarele sarcini principale:
a) Actualizarea periodică a Codului de conduita al Primăriei si aducerea la cunoștință a Codului de conduita către toate compartimentele Primăriei;
c) monitorizarea modului de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici şi întocmirea de rapoarte şi analize cu privire la acestea si desfășurarea activității de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduit adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
e) elaborarea de analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului, şi propunerea de măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
f) organizarea de sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normative în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii în legătură cu respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia public sau Primăria;
g) semnalarea de practice sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduit în activitatea funcţionarilor publici;
h) analizarea sesizărilor şi reclamaţiilor formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formularea de recomandări cu caracter general, fără a intervene în activitatea comisiilor de disciplină;
i) adresarea în mod direct de întrebări sau aplicarea de chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primărie.
j) Îndeplinirea oricăror atribuţii încredinţate de conducerea Primăriei, în conformitate cu legislaţia în vigoare, în legătură cu asigurarea respectării Codului de conduita în cadrul instituţiei.
Art.3. Se actualizeaza Codul de conduita a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei comunei Tatarusi conform Anexei I ,anexa ce face parte integranta din prezenta dispozitie.
Art.4. Prezenta dispoziţie poate fi atacată la instanţă în condiţiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004,cu modificările şi completările ulterioare
Art.5. Secretarul Comunei Tatarusi va aduce la cunostinta publica prezenta dispozitie prin afisare la avizierul primariei comunei Tatarusi precum si pe pagina de internet a institutiei si o va comunica in mod obligatoriu in termenul legal,persoanelor nominalizate, institutiilor si persoanelor interesate precum si Institutiei Prefectului Judetului Iasi.

Anexa I la Dispozitia primarului nr.209/28.06.2021 privind

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ŞI PROFESIONALĂ a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tatarusi,judetul Iasi.

CAPITOLUL I
INTRODUCERE

Art. 1-Domeniul de aplicare

(1) Codul de conduită etică şi profesională a funcționarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tatarusi, judetul Iasi, denumit în continuare ,,Cod", reglementează normele de conduită etică şi profesională a funcționarilor publici şi personalului contractual şi formulează principiile care trebuie respectate în vederea creşterii încrederii şi a prestigiului Primăriei Comunei Tatarusi,judetul Iasi, ca autoritate a administrației publice locale.

(2) Normele de conduită etică şi profesională prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru funcționarii publici, pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, precum şi pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tatarusi,judetul Iasi.

Art. 2-Obiective

Obiectivele prezentului Cod urmăresc să asigure creşterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum şi să contribuie la eliminarea birocrației şi a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice, al funcționarilor publici şi personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aştepte din partea funcționarilor publici şi personalului contractual în exercitarea funcțiilor;

c)crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetățeni şi funcționarii publici/ personal contractual, pe de o parte, şi între cetățeni şi autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Art. 3-Termeni

În înțelesul prezentului Cod, expresiile şi termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a)funcționar public-persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică;

b)funcție publică-ansamblul atribuțiilor şi responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;

c)interes public-acel interes care implică garantarea şi respectarea de către insti tuțiile şi autoritățile publice a drepturilor, libertăților şi intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă şi tratatele internaționale la care România este parte, precum şi îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității şi economicității cheltuirii resurselor;

d)interes personal-orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici/ personal contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor;
e)conflict de interese-acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public sau personalului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența şi imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
f)informație de interes public-orice informație care priveşte activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
g)informație cu privire la date personale-orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
h)avertizare în interes public-sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității şi transparenței;
i)avertizor-persoana care face o sesizare potrivit lit. h) si care este încadrată în autoritățile sau instituțiile publice;
j)comisie de disciplină-orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare şi funcționare a autorităților sau instituțiilor publice;
k)personal contractual ori angajat contractual-persoana numită într-o funcție în autoritățile şi instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003 –Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
l)funcție-ansamblul atribuțiilor şi responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică,în temeiul legii, în fişa postului.

CAPITOLUL II
PRINCIPII APLICABILE CONDUITEI PROFESIONALE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ŞI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

Art. 4-Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici şi ale personalului contractual sunt următoarele:
a)supremația Constituției şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția şi legile țării;
b)prioritatea interesului publicîn exercitarea funcției deținute;
c)asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților şi instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situații identice sau similare;
d)profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine şi conştiinciozitate;
e)imparțialitatea şi independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față

de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
f)integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
h)cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
i)deschiderea şi transparența, principiu conform căruia activitățile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
j)responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL III
NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCŢIONARILOR PUBLICI ŞI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 5-Respectarea Constituției şi a legilor
(1)Funcționarii publici şi angajații contractuali au obligația ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția şi legile țării, statul de drept, drepturile şi libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum şi să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
(2)Funcționarii publici şi angajații contractuali trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice/ funcțiilor deținute.
Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare
Art. 6.(1)Funcționarii publici şi angajații contractuali au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.
(2)În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici şi angajații contractuali au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii,precum şi vieții intime, familiale şi private a oricărei persoane.
(3)În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici şi angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției publice/ funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care îşi desfăşoară activitatea.
(4)În activitatea lor, funcționarii publici şi angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici şi personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 7. Asigurarea unui serviciu public de calitate
(1)Funcționarii publici şi angajații contractuali au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților şi ale instituțiilor publice.
(2)În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici şi angajații contractuali au obligația de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câştiga şi a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea şi eficacitatea autorităților şi instituțiilor publice.
Art. 8.Loialitatea față de autoritățile şi instituțiile publice
(1)Funcționarii publici şi angajații contractuali au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
(2) Funcționarilor publici şi angajaților contractuali le este interzis:
a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi 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 şi în care autoritatea în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
c) să dezvăluie şi să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
d) să acorde asistență şi consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității în care îşi desfăşoară activitatea.
(3) Prevederile alin. (2) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu/ raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
Art. 9-Îndeplinirea atribuțiilor
(1) Funcționarii publici şi angajații contractuali răspund, potrivit legii,de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică/ funcția pe care o dețin, precum şi a atribuțiilor ce le sunt delegate.
(2) Funcționarul public şi angajatul contractual au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
(3) Funcționarul public şi angajatul contractual au dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public şi angajatul contractual au îndatorirea să aducă la cunoştință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
(4) Încazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarii publici şi angajații contractuali răspund în condițiile legii.
Art.10-Păstrarea secretului de stat,secretului de serviciu şi confidențialitatea
Funcționarii publici şi angajații contractuali au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidențialitatea în legătură cu faptele,

informațiile sau documentele de care iau cunoştință în exercitarea funcției publice/ funcției deținute, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 11-Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcționarilor publici şi angajaților contractuali le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici şi angajații contractuali le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice/ funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art. 12-Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcționarii publici şi angajații contractuali sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice şi private a statului şi a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici şi angajații contractuali au obligația să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparținând autorității numai pentru desfăşurarea activităților aferente funcției publice/ funcției deținute.

(3) Funcționarii publici şi angajații contractuali trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici şi angajaților contractuali care desfăşoară activități în interes personal, încondițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității pentru realizarea acestora.

Art. 13-Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici şi angajaților contractualile este interzis să permită utilizarea funcției publice/ funcției deținute în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Art. 14-Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri

(1) Un funcționar public sau angajat contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoştință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilorpublici şi angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a un ităților administrativteritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 15-Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

(1) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcţionarii publici şi angajaţii contractuali trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

(3) În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, funcţionarii publici şi angajaţii contractuali au obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcţie publică, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, funcţionarii publici şi angajaţii contractuali sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/ 2010, cu modificările şi completă rile ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Art. 16-Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea autorităţii sau instituţiei publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici/angajaţii contractuali desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici/ angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici/angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

(4) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

(5) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice/ funcţiei deţinute.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) şi (5),funcţionarii publici şi angajaţii contractuali nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice/ funcţiei deţinute, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, funcţionarii publici şi angajaţii contractuali îşi pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut

afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
(8) Funcționarii publici şi angajații contractuali îşi asumă responsabilitatea pentru apariția publică şi pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul Cod.
(9) Prevederile alin. (1) -(8) se aplică indiferent de modalitatea şi de mediul de comunicare.

Art. 17-Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității, funcționarii publici şi angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală şi profesională.
(2) Funcționarii publici şi angajații contractuali au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice/ funcției deținute, prin:
a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
(3) Funcționarii publici şi angajații contractuali trebuie să adopte o atitudine imparțială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetățenilor.
(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum şi creşterea calității serviciului public,se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) -(3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
(5) Funcționarii publici şi angajații contractuali trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice/ funcției deținute, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
(6) Funcționarii publici şi angajații contractuali au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților şi instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici şi angajații contractuali au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 18-Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici şi angajații contractuali care reprezintă autoritatea în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare şi alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării şi autorității pe care o reprezintă.
(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici şi angajaților contractuali le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
(3) Îndeplasările externe, funcționarii publici şi angajații contractuali sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă în călcarea legilor şi obiceiurilor țării gazdă.

Art. 19-Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici şi angajații contractuali au

obligația să acționeze conform prevederilor legale şi să -şi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparțial.
(2) Funcționarilor publici şi angajaților contractuali le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea în care îşi desfăşoară activitatea, de către alți funcționari publici sau angajați contractuali, precum şi îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
(3) Funcționarii publici de conducere şi angajații contractuali în funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile şi inițiativele motivate ale per sonalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum şi a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere/ funcțiilor contractuale de conducere, funcționarii publici şi angajații contractuali au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă şi responsabilitate şi de a susține propunerile personalului din subordine.
(5) Funcționarii publici de conducere şi personalul contractual de conducere au obligația să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligația:
a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice/ funcției ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
c) să monitorizeze performanța profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;
d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
f) să delege sarcini şi responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoştințele, competențele şi îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărțuire, de orice natură şi în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere şi personalul contractual de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

CAPITOLUL IV
NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ APLICABILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art. 20-Profesionalismul şi imparţialitatea

(1) Funcţionarii publici trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.

(2) În activitateaprofesională, funcţionarii publici au obligaţia de diligenţă cu privire la promovarea şi implementarea soluţiilor propuse şi a deciziilor, în condiţiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură.

(4)Principiul independenţei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Art. 21-Obligaţia de a informa autoritatea cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice

Funcţionarul public are îndatorirea de a informa autoritatea, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.

Art. 22-Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică

(1) Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) şi art. 420 din Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.

(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/ sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru aşi exprima sau manifesta convingerile politice;

e)să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art. 23-Subordonarea ierarhică

Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

Art. 24-Obligația respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă
Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

CAPITOLUL V
INTERDICŢII

Art. 25.Funcționarilor publici şi angajaților contractuali le este interzis:
a) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum şi să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
b) să se prezinte la serviciu în ținută necorespunzătoare sau sub influența alcoolului precum şi să consume alcool în timpul programului de lucru;
c) să părăsească locul de muncă in timpul programului de lucru fără o aprobare prealabilă;
d) săînstrăineze bunuri date în folosință sau păstrare -inclusiv acte, documentații etc.

CAPITOLUL VI
REGIMUL INCOMPATIBILITĂŢILOR ŞI CONFLICTULUI DE INTERESE ÎN EXERCITAREA FUNCŢIILOR PUBLICE

Art. 26-Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice
Funcționarilor publici li se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice şi a funcțiilor publice.
Art. 27-Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei
Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcției publice sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice şi a funcțiilor publice.
Art. 28-Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică
(1) Funcționarii publici au obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice şi a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.
(2)Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfăşura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice şi a funcțiilor publice, sunt activitățile desfăşurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/ acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de

examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/ monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.
(3)Funcționarii publici care desfăşoară activitățile prevăzute la alin. (2) au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiti

Art. 29-Conflictul de interese privind funcționarii publici

Funcționarilor publici li se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice şi a funcțiilor publice.

CAPITOLULVII
PREVEDERI PRIVIND MONITORIZAREA ŞI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art. 30-(1) Fiecare funcționar public sau angajat contractual are datoria de a cunoaşte şi respecta Codul de conduită etică şi profesională a funcționarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Tatarusi,judetul Iasi.
(2) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod, primarul comunei va desemna, în condițiile legii, un funcționar public pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.
(3) Consilierea etică are caracter confidențial şi se desfăşoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public sau angajatului contractual rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.
(4) În aplicarea dispozițiilor prezentului Cod, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulație a acestor date.
5) Pentru informarea cetățenilor, structura de relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tatarusi,judetul Iasi,are obligația de a asigura publicarea principiilor şi normelor de conduită pe pagina de Internet şi de a le afişa la sediul Primăriei Comunei Tatarusi,judetul Iasi, într-un loc vizibil şi accesibil publicului.
(6) Funcționarii publici şi angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor şi normelor de conduită.
(7)Orice problemă legată de impunerea şi respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea şi modificarea normelor de conduită cuprin se în prezentul Cod vor fi prezentate responsabilului pentru consiliere etică, care va analiza situațiile si le va înainta conducerii în vederea luării deciziilor. Persoana care sesizează o astfel de problemă va fi informată de către responsabilul pentru consiliere etică, cu privire la modul de soluționare a sesizării sale.

Art. 31-Consilierul de etică desemnat prin act administrativ în condițiile legii, exercită un rol activ de prevenire a încălcării principiilor şi normelor de conduită. În acest sens consilierul de etică îndeplineşte următoarele atribuții:
a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;
b) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza unei solicitări scrise sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public sau angajatul contractual nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
c) organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile şi instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
d) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tatarusi,judetul Iasi.
e) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor şi beneficiarilor direcți ai activității autorității cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritate.

CAPITOLUL VIII
PROTECŢIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ŞI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 32-(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protectie după cum urmează:
a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/ 2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, până la proba contrară;
b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorității au obligația de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face cu cel putin 3 zile lucrătoare înaintea şedinței, sub sancțiunea nulității raportului şi a sancțiunii disciplinare aplicate.
(2) În situatia în care cel reclamat prin avertizarea in interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAPITOLUL IX
-REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA. SANCȚIUNI

Art. 33.Prevederi aplicabile funcționarilor publici
(1) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârşirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către funcționarii publici a îndatoririlor de serviciu şi a normelor de conduită obligatorii prevăzute de lege.
(2)Răspunderea administrativ-disciplinară se stabileşte cu respectarea principiului contradictorialității şi al dreptului la apărare şi este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.
Art. 34-Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârşită cu vinovăție de către funcționarii publici care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu şi care le afectează statutul socio-profesional şi moral.
Art. 35-(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.
(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absența nemotivată de la serviciu;
d) nerespectarea programului de lucru;
e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public îşi desfăşoară activitatea;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilități;
l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice şi funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
(3)Sancțiunile disciplinare sunt:
a) mustrarea scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de pânăla un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcția publică.

Art. 36-Prevederi aplicabile personalului contractual

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual,în condițiile legii.
(2) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate şi soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.
(3) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, în condițiile Legii nr. 53/ 2003 –Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.
(4) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârşită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentele interne sau contractul individual de muncă, ordinele şi dispozițiile legale.
(5) Sancțiunile disciplinare se aplică după caz, personalului cu contract individual de muncă, în raport cu gravitatea faptei potrivit prevederilor Regulamentului Intern şi ale Codului Muncii.
(6) În toate cazurile sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, declarație scrisă a angajatului şi verificarea susținerilor făcute de acesta în apărarea sa.
(7) În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale u nor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
(8) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 37-Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul –personal contractual săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz,şi a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL X
DISPOZIŢII COMUNE APLICABILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI ŞI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 38.Obligații comune ale funcționarilor publici şi personalului contractual
a) periodic să participe la cursurile de instruire privind securitatea şi igiena în muncă ;
b) să respecte programul de lucru şi să semneze condica de prezență la începutul şi sfârşitul acestuia;
c)în caz de neprezentare la locul de muncă pe motiv de boală sau alte situații deosebite, să anunțe angajatorul în cel mai scurt timp posibil;
d) să răspundă rechemărilor din concediu făcute în condițiile legii;
e) să aducă la cunoştința Serviciului Resurse Umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, domiciliu, etc.

CAPITOLUL XI
DISPOZIŢII FINALE

Art. 39-Pentru informarea cetățenilor Compartimentul Resurse Umane, Monitorizarea Procedurilor Administrative,Arhivă, Corespondență, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, are obligația de a asigura publicitatea şi de a afişa prezentul Cod la sediul Primariei Comunei Tatarusi, judetul Iasi, într-un loc vizibil.
Art. 40-Prin grija consilierului de etică desemnat conținutul prezentului Cod va fi adus la cunoştință întreg personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tatarusi,judetul Iasi.
Art. 41-Prevederile prezentului Cod se aplică şi consilierilor personali sau personalului din cadrul Cabinetului Primarului Comunei Tatarusi,judetul Iasi precum şi administratorului public care nu fac parte din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tatarusi,judetul Iasi.
Art. 42-Prevederile prezentului Cod se completează cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 -Codului muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale ale Legii nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancționarea corupției, cu modificările şi completările ulterioare şi poate fi modificat în funcție de situațiile ivite în practică, sau conform modificărilor legislative, prin dispoziție a Primarului Comunei Tatarusi,judetul Iasi.
Art. 43-Pe lângă dispozițiile prezentului Cod, întregul personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tatarusi, precum şi cel prevăzut la art. 41 va avea în vedere **următoarele sugestii de conduită generală în desfăşurarea activității:**
a) Tratați pe toți cei cu care interacționați cu apreciere şi respect, indiferent de poziția în entitatea publică sau de calitatea terțului;
b) Nu vă asumați succese nemeritate;
c) Respectați programul de lucru impus;
d) Fiți binevoitor cu toți colegii dumneavoastră şi ajutați-i atunci când sunt aglomerați cu sarcini;

e) Niciodată să nu presupuneți că persoana de la care cereți ajutor este mai puțin ocupată sau stresată decât dumneavoastră. Înainte de a solicita ajutorul întrebați colegul respectiv dacă își poate aloca timp pentru a veni în întâmpinarea cererii dumneavoastră;
f) Nu vă folosiți de bunurile entității publice în scopuri personale. Un astfel de comportament, dincolo de a încălca etica, vă poate atrage sancțiuni disciplinare şi un renume negativ de care cu greu veți scăpa;
g) Nu vă feriți să recunoaşteți când nu ştiți sau când ați greşit. Consecințele ascunderii neştiinței sau a erorii pot fi mult mai grave decât simpla mărturisire a acestora urmate de acțiunile dumneavoastră de îndreptare a situației;
h) Acordați atenție tuturor celor care vă comunică diverse aspecte de serviciu;

i) Dacă primiți un e-mail cu o anumită solicitare sau aveți un apel pierdut pe telefonul de serviciu, faceți-vă un obicei de a răspunde sau returna apelul în ziua respectivă;
j) Îmbrăcați-vă corespunzător prestigiului şi specificului locului de muncă. O ținută decentă, îngrijită, profesională creşte încrederea în sine şi vă pune într-o lumină favorabilă în relația cu ceilalți;
k)Arătați solicitudine în relația cu cetățenii,persoane fizice, reprezentanți ai persoanelor juridice-nu uitați că aceştia sunt de fapt clienții dumneavoastra, cei care pot evalua cel mai bine calitatea serviciilor pe care le asigurați;
l) Respectați ierarhia entității publice în care lucrați. Chiar dacă nu vă place superiorul dumneavoastră sau îi desconsiderați profesionalismul,subminarea autorității unui superior ierarhic vă poate pune în situații neplăcute. Nu vă abțineți, însă, de a oferi feedback superiorului dumneavoastră atunci când nu sunteți de acord cu deciziile sale sau credeți că se află în eroare de fapt;
m)Respectați normele şi procedurile interne ale entității publice angajatoare. Poate că vi se par prea exagerate sau birocratice, dar trebuie să aveți în vedere că acestea sunt gândite pentru a susține mecanismul funcționării entității publice angajatoare şi că lipsa regulilor generează disfuncționalități;
n) Formulați solicitări sau diverse comunicări de manieră directă, concisă, ne-echivocă. Este deranjant pentru destinatarii mesajelor dumneavoastră să facă un efort pentru a înțelege ceea ce doriți să transmiteți cu adevărat;
o) Evitați la locul de muncă apelativele de genul „dragă", „fetiță", „copiii mei"-ca referire la echipa cuiva„băiatul" sau diminutivele prenumelor colegilor,subordonaților. Acest limbaj este de natură să afecteze imaginea celor cărora le sunt adresate, le afectează demnitatea umană şi încrederea în sine;
p) Respectați spațiul de lucru al celor din jur. Nu invadați spațiul de lucru personal al unui coleg cu diverse obiecte care vă aparțin;

q) Nu vorbiți la telefon în interes personal când sunteți la birou. Dacă aveți nevoie să telefonați în interes personal sau să răspundeți la un astfel de telefon, retrageți-vă într-o sală liberă din incinta entității publice;
r) Atenție la limbajul sexist sau xenofob. Uneori, jignirile directe sau atacul la persoana cuiva pot lua forma unor glume, anecdote, aparent nevinovate, făcute în spirit de amuzament. Un astfel de comportament vă va atrage antipatia celor din jur, dar, posibil şi sancțiuni disciplinare;
s) Ziua de lucru nu se începe cu o cafea şi o țigaretă în fața instituției sau la birou. Este una dintre imaginile clasice, negative pe care cetățenii sau diverşi utilizatori ai serviciilor publice şi-au format-o despre profesionalismul funcționarilor publici din România;
t) Respectați curățenia de la locul de muncă. Curățenia se menține dacă toți angajații respectă munca personaluluide curățenie;
u) Nu vorbiți tare în birou. De cele mai multe ori nu lucrăm singuri şi trebuie să învățăm să respectăm nevoia de concentrare a celor din jur –controlați-vă tonul vocii sau mergeți într-o altă încăpere dacă trebuie să aveți o discuție mai lungă, intensă;
v) Comportați-vă cu ceilalți aşa cum ați dori să se comporte aceştia cu dumneavoastră.