MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ŞI PROTECŢIEI SOCIALE

ORDIN

Nr. 701 / 08.03 2012

privind aprobarea Codului etic şi de integritate al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul Ministerului Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale

Având în vedere:

- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, republicat;
- Ordinul ministrului muncii, familiei şi protecţiei sociale nr. 2776/08.12.2011 pentru constituirea Grupului de management pentru implementarea Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI) şi a Grupului pentru suport tehnic pentru implementarea SCMI;
- Ordinul ministrului muncii, familiei şi protecţiei sociale nr. 2844/23.12.2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Grupului de Management, al Grupului pentru Suport Tehnic şi al Secretariatului Tehnic pentru dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern şi a Planului Strategic Instituţional în cadrul Ministerului Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

În temeiul art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 11/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale, cu modificările şi

completările ulterioare, **ministrul muncii, familiei şi protecţiei sociale emite următorul:**

ORDIN

Art. 1.

Se aprobă ***Codul etic şi de integritate al funcţionarilor publici si al personalului contractual din cadrul Ministerului Muncii, Familiei Şi Protecţiei Sociale***, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2.

Direcţia Resurse Umane şi direcţiile de specialitate din cadrul Ministerului Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Ministru,

Claudia BOGHICEVICI

Anexa

Codul etic şi de integritate al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul Ministerului Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale

CAPITOLUL I
Referinţe principale

- **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcţionarilor publici, republicată;
- **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;
- **Legea nr. 251/2004** privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei;
- **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr. 115/1996** privind declararea şi controlul averii demnitarilor, magistraţilor, funcţionarilor publici şi unor persoane cu funcţii de conducere, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr. 477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi entităţile publice;
- **Legea nr. 78/2000** privind prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Ordinul Ministerului Finanţelor nr. 252/2004** pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;

CAPITOLUL II
Domeniu de aplicare şi principii generale

Domeniu de aplicare

Art. 1. (1) Codul etic şi de integritate reglementează normele de conduită profesională şi de integritate ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual din Ministerul Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale (MMFPS) şi este definit în continuare ***Cod etic şi de integritate.***

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul ***Cod etic şi de integritate*** sunt obligatorii pentru funcţionarii publici şi personalul contractual, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, denumiţi în continuare ***personalul.***

Obiective

Art. 2. Prezentul ***Cod etic şi de integritate*** urmăreşte asigurarea calităţii actului administrativ, realizarea interesului public, reducerea birocraţiei, precum şi prevenirea faptelor de corupţie în cadrul structurilor proprii, precum şi în instituţiile aflate în subordinea, coordonarea şi sub autoritatea ministerului, prin:

a) stabilirea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii unui nivel înalt al prestigiului instituţiei şi al personalului acesteia;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului, în exercitarea funcţiilor pe care le ocupă;

c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi personalul instituţiei, pe de o parte, şi între angajaţii instituţiei pe de altă parte.

Principii generale

Art. 3. Principiile care *guvernează conduita profesională* a funcţionarului public şi a personalului contractual sunt cele prevăzute la art. 3 din Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, cu modificările si completările ulterioare, şi la art.3 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile si instituţiile publice, respectiv următoarele:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuţiilor specifice funcţiei;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic, atitudinal şi comportamental în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparțialitatea şi independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului îi 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 personalul poate 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 funcției şi în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea şi transparența, principiu conform căruia activitățile desfăşurate de personal în exercitarea atribuțiilor funcției deținute sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Termeni

Art. 4. În înțelesul prezentului ***Cod etic şi de integritate***, expresiile şi termenii folosiți în textul acestuia au aceeaşi semnificație cu termenii prevăzuți la art. 4 din Legea nr. 7 /2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, la art. 4 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile şi instituțiile publice, republicată, şi la art. 3 din Legea nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice şi din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

CAPITOLUL III
Norme generale de conduită profesională a personalului MMFPS

Asigurarea calității actului administrativ

Art. 5. - (1) Personalul are obligația de a asigura şi menține calitatea actului administrativ din domeniul de competență, în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării rolului Ministerului Muncii, Familiei şi Protecției Sociale.

(2) În exercitarea funcției, personalul are 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 instituției.

Respectarea Constituţiei şi a legilor ţării

Art. 6. - (1) Personalul are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

Prestigiul instituţional

Art. 7. - (1) Personalul are obligaţia de a apăra prestigiul instituţiei, precum şi de a se abţine de la orice acte sau fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea ministerului, cu politicile şi strategiile gestionate de acesta ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care MMFPS are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să furnizeze informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă acest fapt este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor angajaţi, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii.

(3) Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unor alte instituţii publice, este permisă numai cu acordul superiorilor ierarhici.

Libertatea opiniilor

Art. 8. - (1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor ministerului.

(2) În activitatea lor, angajaţii au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajaţii trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea politică

Art. 9. - În exercitarea atribuţiilor conform funcţiei deţinute, angajaţilor le este interzis:
a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
d) să afişeze, în cadrul ministerului, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art. 10. - În considerarea funcţiei deţinute, angajaţilor le este interzis să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare, pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Cadrul relaţiilor în exercitarea atribuţiilor funcţiei

Art. 11. - **(1)** În exercitarea funcţiei deţinute, personalul din cadrul MMFPS şi al instituţiilor subordonate, trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate, atât în relaţiile cu colegii cât şi în cele cu persoanele fizice sau juridice cu care intră în contact.

(2) Angajaţii au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii colegilor din cadrul MMFPS, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuţiilor funcţiei, prin:
a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor şi au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii, prin:
a) promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazată pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 12. - **(1)** Personalul care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii şi alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării şi ministerului.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, angajații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, să cunoască şi să respecte obiceiurile țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor

Art. 13. - Personalul nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori altor persoane, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor sau funcțiilor deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției

Art. 14. - **(1)** Persoanele cu funcții de conducere şi de control, celelalte categorii de personal din cadrul MMPFS, care au obligația să-şi declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara şi prezenta şefului ierarhic, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):
a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eşarfele, colanele şi altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;
b) obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

Art. 15. - **(1)** Ministrul muncii, familiei şi protecției sociale, dispune constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituție, care va evalua şi va inventaria bunurile prevăzute la art. 14 alin. (1).

(2) Comisia prevăzută la alin. (1) ține evidența bunurilor primite de fiecare persoana şi, înainte de finele anului, propune secretarului de stat/ministrului muncii, familiei şi protecției sociale, rezolvarea situației bunului.

(3) În cazurile în care valoarea bunurilor stabilită de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.

(4) În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei prevăzute la alin. (1), bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.

(5) Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă la bugetul statului.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 16. - (1) În procesul de luare a deciziilor, personalul are obligația să acționeze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparțial.

(2) Personalului ii este interzis să promită luarea unei decizii de către conducerea instituției, de către alte persoane precum şi îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art. 17. - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul are obligația să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine.

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

(3) Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau să limiteze accesul ori promovarea pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Folosirea prerogativelor de putere publică

Art. 18. - (1) Este interzisă folosirea de către personalul MMFPS, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori 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.

(3) Personalului ii este interzis să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Personalului ii este interzis să impună altor persoane 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.

Utilizarea resurselor publice

Art. 19. - (1) Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice a ministerului, să evite producerea oricărui prejudiciu acesteia

(2) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparținând MMFPS numai pentru desfăşurarea activităților aferente funcției deținute.

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

(4) Personalului care desfăşoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri

Art. 20. - (1) Personalul 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 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 alte persoane interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

(3) Personalului ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV
Coordonarea, monitorizarea şi controlul aplicării normelor de conduită profesională

Art. 21. - (1) În cazul personalului din cadrul MMFPS, monitorizarea şi controlul aplicării normelor prevăzute de prezentul ***Cod etic si de integritate se realizează astfel:***

a) pentru personalul care exercită o funcţie publică monitorizarea şi controlul se realizează de către un funcţionar public din cadrul Direcţiei de Resurse Umane care va îndeplini atribuţiile prevăzute la art. 20, 21 şi 22 din *Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici*, republicată;

b) pentru personalul contractual monitorizarea şi controlul se realizează de către o persoană din cadrul Direcţiei de Resurse Umane;

(2) Persoanele menţionate la alin. (1) lit. a) si b) vor fi nominalizate prin act administrativ iar fişa postului se va completa în mod corespunzător cu noile atribuţii.

(3) În cadrul MMFPS coordonarea aplicării normelor prevăzute de prezentul cod ***etic şi de integritate*** se realizează de către directorul Direcţiei de Resurse Umane.

Consilierul etic

Art. 22- (1) Persoana menţionată la art. 22 alin. (1) lit. a) este consilier etic şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) acordă consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită;

b) monitorizează aplicarea prevederilor Codului etic si de integritate în cadrul instituţiei publice;

c) întocmeşte şi transmite rapoarte trimestriale/semestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici;

d) acordă asistenţă cu privire la respectarea normelor de conduită;

e) transmite către ANFP rapoarte privind implementarea procedurilor disciplinare;

f) întocmeşte rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici care se supun avizării directorului direcţiei resurse umane si aprobării de către ministrul muncii, familiei şi protecţiei sociale, se comunică funcţionarilor publici şi se transmit către ANFP în primele 7 zile lucrătoare ale lunii imediat următoare sfârşitului fiecărui trimestru al anului;

g) rapoartele menţionate se transmit odată cu cele privind respectarea normelor de conduită, completate pentru trimestrul al doilea, şi, respectiv, al patrulea al anului;
h) consilierii de etică pot propune conducerii instituţiei publice un plan minimal de activităţi pe care să le desfăşoare pe parcursul unui an;
i) acest plan trebuie să se refere la cele 3 domenii principale de acţiune ale consilierilor de etică : acordarea de consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită, monitorizarea aplicării prevederilor Codului etic si de integritate şi întocmirea de rapoarte în acest sens.

CAPITOLUL V
Răspunderea

Art. 23 (1) Încălcarea normelor prezentului ***Cod etic si de integritate*** atrage răspunderea disciplinară a personalului, după cum urmează:

(2) Potrivit art. 77 (2) din Legea nr. 188/1999 republicată, cu modificările şi completările ulterioare, următoarele fapte constituie abateri disciplinare:
a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absenţe nemotivate de la serviciu;
d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;
k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici.

(3) Potrivit art. 77 (3) din Legea nr.188/1999, republicată, sancţiunile disciplinare sunt următoarele:
a) mustrare scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcţia publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcţia publică pe o perioadă de până la un an;
e) destituirea din funcţia publică.

(4) Potrivit Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, sancţiunile disciplinare se aplica în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(5) Sancţiunile disciplinare care se aplica personalului potrivit Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, sunt:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(6) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

CAPITOLUL VI
Dispoziţii finale

Art. 24. - (1) Comisiile de disciplină au competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului ***Cod etic şi de integritate*** şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare, în condiţiile *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici*, republicată cu modificările şi completările ulterioare şi a *Legii nr.53/2003-Codul muncii,* republicată.

(2) Personalul nu poate fi sancţionat sau prejudiciat în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credinţă a comisiilor de disciplină, în condiţiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

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

(4) Personalul răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice prin activitatea desfăşurată în cadrul MMFPS.